MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Dirección General

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2020

Compilado y revisado por:

Sussana María Solano Garro
Planificadora Institucional

Revisado:

María del Rocío Fernández Salazar
Directora General

Enero, 2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
INFORMACIÓN GENERAL 5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7
PRIORIDADES INSTITUCIONALES 8
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 9
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 10
AREA FINANCIERO CONTABLE 10
ÁREA DE PROVEEDURÍA 22
OFICINA DE GESTIÓN INST. DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR 33
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES 46
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL 65
ÁREA DE ARQUITECTURA 80
DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA 87
DEPARTAMENTO DE HISTORIA NATURAL 123
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA 154
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL 184
UNIDAD DE INFORMÁTICA 208
ASESORÍA JURÍDICA 227
OFICINA DE PLANIFICACIÓN 240
PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES Y COMUNITARIOS 254
CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO DE FINCA 6 (PROGRAMA SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL-MNCR). 266

INTRODUCCIÓN

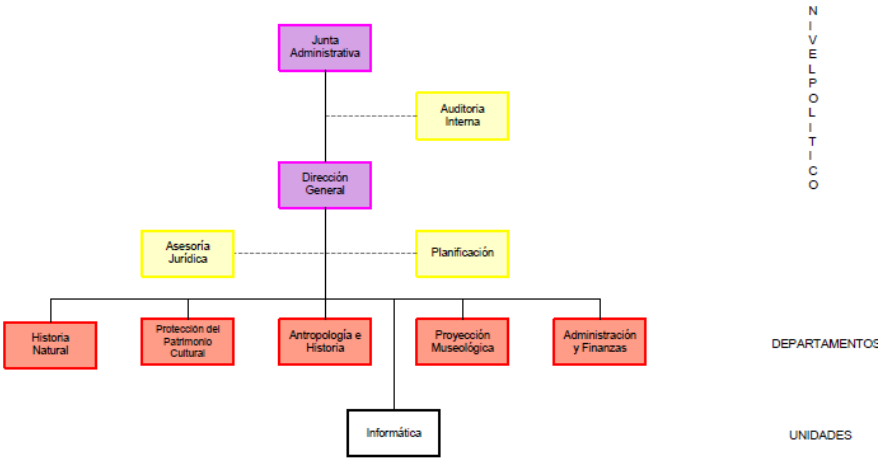
El presente documento corresponde al Plan de Trabajo 2020 del Museo Nacional de Costa Rica el cual, se conforma de los siguientes departamentos:

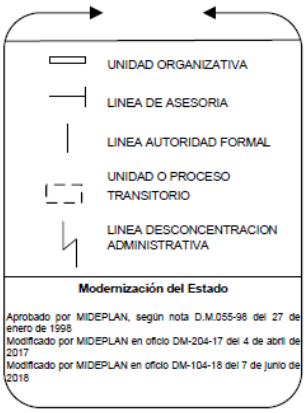
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Proyección Museológica.
- Departamento de Historia Natural.
- Departamento de Antropología e Historia.
- Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.

Así como también de:

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

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





INFORMACIÓN GENERAL

- **Base Legal**

El Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) fue fundado por acuerdo Nº 60 del 04 de mayo de 1887, y durante sus 130 años de trayectoria institucional destacan las siguientes normas y reglamentos: la Ley Nº1542 del 7 de marzo 1953, Artículo 1, Decreto Ejecutivo Nº11496-C, del 14 de mayo de 1980, denominado "*Reglamento del Museo Nacional*", la Ley Nº 6703 del 28 de diciembre de 1981, y la Ley Nº7429 del 14 de septiembre de 1994, "*Donaciones al Museo Nacional de Costa Rica*", entre otras.

El Decreto Nº5 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 Nº60, 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 Nº1542 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 Nº. 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 Nª 215 del 05 de noviembre del 2010, mediante el decreto Nº 35739-C, denominado *"Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica".* *****

**Nota: ***Actualmente, se encuentra en Leyes y Decretos, para su aprobación y su respectiva publicación en La Gaceta.

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 Nº.A-11-913 del 07 de abril del 2006, y el "*Manual de Contingencias de Tecnologías de Información*", aprobado mediante el acuerdo Nº.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 Nº.A-13-1068. El documento fue presentado nuevamente a la Junta Administrativa del MNCR el 07 de mayo 2010 y aprobado mediante Acuerdo Nº. A-14-1094, de esa misma fecha.

Reglamento General de la Plaza de La Democracia. Fue publicado en el Diario oficial La Gaceta Nº 71, del 14 de abril del 2010, bajo la denominación "*Reglamento General de la Plaza de la Democracia*".

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Funciones

En el Decreto Nº5, del 28 de enero de 1888, que promulgó la Ley Orgánica *del Museo Nacional, se establece:*

ARTICULO 1.-El Museo Nacional, fundado por acuerdo Nº60, 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 Nº1542, 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: *"El Museo Nacional de Costa Rica educa, protege, investiga, divulga y exhibe el patrimonio cultural y natural de la Nación, fundamento de su identidad".*

Visión: *"Ser una institución museística referente, basada en la investigación científica y en la ética de la salvaguarda del patrimonio cultural y natural de la Nación".*

PRIORIDADES INSTITUCIONALES

El MNCR tiene las siguientes prioridades:

1. Atender las obligaciones como ente rector en protección y la conservación del patrimonio nacional arqueológico.

2. Ser una institución referente en el manejo de las colecciones en custodia del Museo Nacional de Costa Rica.

3. Garantizar el acceso universal y transparente a la información asociada a las colecciones, investigaciones y sus respectivas bases de datos, respetando los protocolos y derechos de autor, según sea el caso.

4. Los aportes de las investigaciones del patrimonio natural y cultural estarán disponibles para la toma de decisiones para el desarrollo de la Nación.

5. Establecer relaciones dialógicas con las comunidades en la gestión del patrimonio cultural y natural para contribuir en la formación de una sociedad reflexiva, tolerante, informada y educada sobre su diversidad y patrimonio.

6. Promover alianzas estratégicas con las diferentes comunidades, instituciones del estado, gobiernos u organismos internacionales.

7. Mantener un plan actualizado de investigaciones, exhibiciones, servicios educativos y conservación de la infraestructura

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

1. Poner en práctica la gestión de calidad y control interno en los servicios que se ofrecen al público, apoyados en la modernización de los recursos institucionales.

2. Ofrecer propuestas culturales de vanguardia para la sociedad costarricense con la autonomía y sostenibilidad para ser un referente de la gestión museológica.

3. Ofrecer a la sociedad productos, servicios e información, atractiva, actualizada y de calidad, a partir de la ética de la conservación y protección del patrimonio cultural y natural.

4. Innovar en las medidas de conservación y protección del patrimonio cultural y natural.

5. Promover la gestión comunitaria participativa en la puesta en valor del patrimonio cultural y natural, por medio de asesoría y capacitación a los actores locales involucrados.

6. Fortalecer los recursos físicos, tecnológicos, financieros, profesionales y de apoyo, como soporte a los diversos procesos institucionales.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AREA FINANCIERO CONTABLE

INTRODUCCIÓN

El Área Financiero Contable (AFC) tiene una alta b relevancia por ser el encargado 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.

Es el responsable de suministrar la información contable y presupuestaria de una manera ágil y oportuna que permita una adecuada toma de decisiones, promoviendo la eficiencia y eficacia, así como buen control de las gestiones, la evaluación de las actividades y facilitación de la fiscalización de las operaciones financieras del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR), 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:

a- Contabilidad
b- Presupuesto
c- Tesorería

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fortalecer el desarrollo de recursos físicos, humanos y tecnológicos como soporte a los diversos procesos institucionales.

OBJETIVO GENERAL

- Generar mediante procesos modernos y eficientes, información presupuestaria, de tesorería y contable, de manera oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y los Entes Externos, de modo que constituya el Área Financiero Contable, un instrumento para la toma de decisiones.

Sin dejar de lado la importancia de velar por el cuidado y la buena administración de los recursos del MNCR, entre ellos el recurso humano de la AFC.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Preparar y prevenir una nueva metodología de registro y manejo de la información Contable y Presupuestaria.

- Cumplir y corregir los hallazgos detectados e indicadores externos evaluados por entidades externas al MNCR

- Unificar la gestión de trabajo de las secciones de la AFC y mediante la creación de una sola base de datos, mejorar el flujo de las actividades que se realizan en el Área.

- Continuar con la Implementación de las Normas Internacionales del Sector Público en el MNCR.

- Mantener actualizado y mejorar los registros contables, los estados financieros y los respaldos de información de la AFC, mediante la creación de auxiliares que permitan la toma de decisiones.

- Custodia y cuidado de los valores de la institución.

- Mantener actualizada la ejecución presupuestaria y establecer los mecanismos de control presupuestario que sean requeridos.

- Digitalizar y modificar la mayoría de los procesos de la AFC, para lograr eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
- Crear y actualizar los manuales de tareas y procedimientos.
- Mejorar tanto los procesos de capacitación a nivel interno de la AFC, como a nivel del MNCR.

Cuadro 1. Metas y objetivos del Área Financiera Contable

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**
1-Preparación y prevención para nueva metodología de registro y manejo de la información Contable y Presupuestaria	Revisión y análisis del manejo del tema Presupuestario	Lograr cumplimiento de la normativa establecida y realizar una implementación sin afectación	Normativa aplicada / Normativa establecida	Mensual
	Revisión y análisis del manejo del tema Contable	Lograr cumplimiento de la normativa y realizar una implementación sin afectación	Normativa aplicada / Normativa establecida	Mensual
2-Cumplimiento y corrección de los hallazgos detectados e indicadores externos evaluados por entidades externas MNCR	Corrección de los hallazgos detectados por las Auditorías Internas y Externas hasta el periodo 2019	Cumplimiento y corrección de los hallazgos	Correcciones aplicadas / Hallazgos detectados	Mensual

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
	Corrección y mejoramiento de los indicadores externos evaluados por entidades externas MNCR	Cumplimiento y corrección de los indicadores detectados con alguna inconsistencia o debilidad	Indicadores corregidos + Indicadores mejorados / Indicadores detectados pendientes de corregir	Mensual
3- Unificar la gestión de trabajo de las secciones de la AFC	Creación de una Base de Datos para toda el área	Mejorar el flujo de información y comunicar todas las secciones	Total Información / Secciones con acceso a la información	Diario
4- Seguimiento a los registros contables de acuerdo a las NIC´s SP aplicadas a los Estados Financieros	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 NIC´s SP	NICSP aplicadas / NICSP estimadas	Mensual
	Revisión del estatus de los libros contables	Actualizar los libros legales contables	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 2019, según formatos de las NICSP	Estados Financieros preparados / total de estados financieros requeridos	Trimestral

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
5-Mantener actualizado y mejorar los registros contables, estados financieros y respaldos de información	Activar los diferentes módulos del sistema BOS y crear los auxiliares contables que sean necesarios	Lograr una contabilidad completa y actualizada con toda la información de respaldo de sus registros	Módulos activos + auxiliares / módulos + auxiliares requeridos en la Contabilidad	Mensual
6-Custodia y cuidado de 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 depósitos por venta 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 según vigencia	Garantías de participación y cumplimiento registradas / garantías de participación y cumplimiento conciliadas	Mensual

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
	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
6-Custodia y cuidado de los valores de la institución	Elaboración mensual de flujo de caja para la Caja Única	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2020	Informes realizados /Informes programados	Mensual
7-Mantener actualizada la ejecución presupuestaria de diversos programas del MNCR	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución presupuestaria durante 2020	Informes realizados / Informes programados	Mensual
	Elaboración del proyecto de presupuesto para el periodo 2021	Elaborar al 100% el proyecto de presupuesto 2021	Proyecto de presupuesto elaborado / proyecto de presupuesto solicitado	Anual
	Elaboración de 10 documentos presupuestarios (modificaciones, levantamiento de limite y presupuesto extraordinario)	Elaborar documentos presupuestarios de acuerdo a las necesidades presentadas durante 2020	Modificaciones realizadas / modificaciones estimadas	Trimestral

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
	Elaboración de ejecución de informes trimestrales de ejecución	Realizar cuatro informes de ejecución presupuestaria durante 2020	Informes realizados / Informes programados	Trimestral
	Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET)	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2020	Informes realizados /Informes programados	Mensual
7-Mantener actualizada la ejecución presupuestaria de diversos programas del MNCR	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General Rep.	Registrar el 100% de los documentos presupuestarios en el SIPP	Documentos registrados/documentos realizados	Periódica
	Certificaciones de contenido presupuestario	Realizar el 100% de las certificaciones solicitadas	Certificaciones realizadas/certificaciones solicitadas	Periódica
	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución presupuestaria durante 2020	Informes realizados / Informes programados	Mensual
8-Digitalización y modificación de mayoría de los procesos de la AFC	Revisar y actualizar los procesos existentes	Lograr digitalización y actualización de procesos	Procesos existentes / Procesos actualizados	Anual

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**
9-Creación y actualización manuales de tareas y procedimientos	Revisar los manuales de tareas y procedimientos existentes	Tener manuales de tareas y procesos actualizados	Manuales de tareas y procedimientos / Manuales de tareas y procedimientos actualizados	Anual
10-Mejorar procesos de capacitación a nivel interno y externo de la AFC	Realizar capacitaciones a todos los programas del MNCR	Lograr capacitar a todos los programas del MNCR	Total funcionarios del MNCR / Funcionarios capacitados	Anual

ACCIONES ESTRATEGICAS

El Área Financiero Contable tiene las siguientes acciones estratégicas:

a. Realizar revisión y programación para los cambios que se van a dar en las áreas de Contabilidad y Presupuesto, así como otras áreas que podrían verse afectadas y afectar la parametrización y enlaces de sistemas.

b. Elaboración de cronograma para cumplimiento y corrección de los hallazgos detectados e indicadores externos evaluados por entidades externas MNCR

c. Continuar con los procesos de cumplimiento de las NICSP para el año 2020, 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.
.

d. 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.

e. Verificar toda la nueva normativa relacionada con Factura Digital, Exenciones, IVA, Declaraciones, IBAN, etc. y su cumplimiento.

f. Gestionar ante el Área de Recursos Humanos capacitación continua de manera que los funcionarios del Área Financiera Contable estén actualizados en los principales temas del área.

g. Revisión, mejoramiento y creación de Auxiliares Contables, manuales de tareas, procedimientos, que sean necesarios y actualizar los existentes.

h. Continuar con la creación y mejoramiento de la Base de Datos unificada para el AFC.

i. Traslado del área de Boletería y su personal para consolidar los procesos contables, administrativos y presupuestarios en concordancia con un manejo del control interno del área financiera.

j. Creación de base de datos para procesos digitales del AFC tales como pagos y facturación.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

No aplica.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

No aplica.

PROCEDIMIENTOS

En el año 2020 se deben de revisar y actualizar los manuales de procedimientos pendientes del AFC.

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
1. Cuentas por Cobrar	X		
2. Ingresos de Tesorería	X		
3. Pagos Tesorería		X	
4. Transferencias		X	
5. Reglamento de Caja Chica Tesorería	X	X	
6. Liquidaciones Laborales	X		
7. Ajustes de Precios	X		
8. Elaboración Libros Contables	X		
9. Compras		X	
10. Inventarios		X	
11. Manuales BOS	X	X	
12. Flujogramas varios	X		
13. Entrega de Cierres de Boletería a Tesorería	X	X	
14. Varios	X		

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**
IVA y Declaraciones	Todos los funcionarios de Área	1
Facturación Digital	Todos los funcionarios de Área	1
Sistema BOS	Todos los funcionarios de Área	1
Excel Avanzado	Todos los funcionarios de Área	2
Macros	Todos los funcionarios de Área	2
Actualización de las NICSP	Contabilidad y Tesorería	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	3
Actualización en manejo de viáticos	Funcionarios de contabilidad	2
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 2020

	Presupuesto Solicitado		**Presupuesto Asignado**			
Área / Programa	**Presupuesto Ordinario Solicitado**	**Presupuesto Extra Ordinario Solicitado**	**Presupto. Asignado Ordinario A**	**Presupto. Asignado Extraordinario B**	**Presupto. Fuentes Externas C**	**Total, Presupuesto Asignado**
Área Finan. Contable	¢22.365.000.00					¢22.365.000.00
TOTAL	¢22.365.000.00					¢22.365.000.00

P L A N D E C O M P R A S

Del 01/01/2020 al 31/01/2020

	OBJETO DEL GASTO	PRESUP. ORDINARIO
0	**REMUNERACIONES**	**900 000,00**
0.02.01	Tiempo extraordinario	900 000,00
1	**SERVICIOS**	**11 465 000,00**
	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	
1.03.03	Impresion, encuadernacion y otros	1 000 000,00
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieras y comerciales	2 000 000,00
	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	
1.04.04	Servicios de ciencias econimicas y sociales	7 515 000,00
	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	
1.05.02	Viaticos dentro del pais	950 000,00
6	**Transferencias corrientes**	**10 000 000,00**
6.01.02	Trasferencias corrientes a Organos desconcentrados	10 000 000,00
	TOTAL EGRESOS	**22 365 000,00**

OBSERVACIONES

Operativamente hablando, para el año 2020, el Área Financiero Contable (AFC) podría contar con modificaciones de su estructura; por lo que es importante considerar el tema de la capacitación y procesos operativos que puedan ser afectados.

Por ello, el AFC requiere contar con mayores recursos humanos y tecnológicos, para enfrentar todos los cambios que se están dando a nivel nacional.

ÁREA DE PROVEEDURÍA

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

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten los diferentes Departamentos de la Institución.

- Brindar apoyo logístico a los diferentes Departamentos de la Institución y público en general, en materia de Contratación.

- Almacenar en condiciones adecuadas los materiales y suministros que adquiere la Institución, así como los activos fijos, de acuerdo a los recursos disponibles, con el fin de proveer de materiales de calidad a los diferentes departamentos para su labor diaria.

- 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 a las diferentes sedes del Museo Nacional de Costa Rica.

Cuadro 2. Metas y Objetivos del Área de Proveeduría

Programa:	Actividades Centrales
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Proveeduría Institucional
Objetivo del programa	Proveer los bienes y servicios requeridos por la Institución, realizando procedimientos de contratación administrativa, así como realizar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, así como el control de los activos fijos, con el fin proveer a los departamentos y programas de los insumos necesarios	Recibir y dar revisión de todas las solicitudes de compra y de servicio, para atender los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten las diferentes jefaturas de la Institución	Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a diciembre de 2020	Trámites atendidos/ trámites solicitados	Indicador mensual
	Actualizar el Sistema Sibinet y Bos 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

Programa:	Actividades Centrales
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Proveeduría Institucional
Objetivo del programa	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
	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 2020.	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 2020	Cursos recibidos/ cursos solicitados	Indicador mensual

Acciones Estratégicas

La Proveeduría Institucional tiene las siguientes acciones estratégicas:

- Seguir con todas las contrataciones por medio del SICOP, coordinando con la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, capacitaciones para los funcionarios de la Institución.

- Seguir con la implementación de las NICSP.

Plan Nacional de Desarrollo (PND)

No aplica.

Plan Operativo Institucional (POI):

No aplica.

Manuales de Procedimientos

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

Comités

No aplica.

Portafolio de Convenios, Alianzas y Patrocinios

No aplica.

Exhibiciones

No aplica.

Cronograma de Cumplimiento PEI:

No aplica.

Proyectos

En este apartado se indican los proyectos que cada departamento, unidad y programa de trabajo tiene para el periodo 2019, mediante la siguiente información.

Programa:	Actividades Centrales
Nombre Proyecto:	Compras bajo la modalidad de entrega según demanda
Objetivo / meta del proyecto	Incidir en que la mayoría de las contrataciones del año 2020 se realicen bajo la modalidad de entrega según demanda.
Descripción del proyecto	Seguir con la realización de la mayoría de compras de materiales y suministros de la institución bajo la modalidad de entrega según demanda para una mayor eficiencia de las contrataciones y un menor almacenaje

Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final	Participantes
Adriana Quesada Chavarría	Proveeduría Institucional	01/01/2020	31/12/2020	Adriana Quesada Chavarría

CAPACITACION

En este apartado se elabora una lista de temas de capacitación relevantes para cada departamento, unidad y programa de trabajo con la finalidad de conocer cuáles son las necesidades de los Departamentos en dichas áreas, esta información será cotejada con el Plan de Capacitación 2020, responsabilidad de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar y del Departamento de Administración y Finanzas.

Programa:	Actividades Centrales			
Nombre Proyecto:	Capacitación a todo el personal involucrado en Contratación Administrativa			
Objetivo / meta del proyecto	Capacitación en elaboración de estudios técnicos de las contrataciones de compras y servicios			
Descripción del proyecto	Realizar capacitación a todo el personal del Museo Nacional involucrado en la compra de bienes y servicios respecto a la elaboración de estudio técnicos para una mejor escogencia de los proveedores adjudicados.			
Participantes	**Institución/Depto.**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**	**Participantes**
Adriana Quesada Chavarría	Proveeduría Institucional	01/01/2020	31/12/2020	Adriana Quesada Chavarría

Capacitación

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 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 BOS	Todos los funcionarios del área	1
Sistema SIBINET	Proveedora Institucional y Encargada de Bienes	1

Presupuesto

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

	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			
Área / Programa	**Presupuesto Ordinario Solicitado**	**Presupuesto Extra Ordinario Solicitado**	**Presupuesto Asignado Ordinario A**	**Presupuesto Asignado Extraordinario B**	**Presupuesto Fuentes Externas C**	**Total, Presupuesto Asignado**
Proveeduría institucional	**0.02. Remuneraciones eventuales** 0.02.01 Tiempo extraordinario ¢1.350.000	**0.02. Remuneraciones eventuales** 0.02.01 Tiempo extraordinario ¢0,00	**0.02. Remuneraciones eventuales** 0.02.01 Tiempo extraordinario ¢150.000	¢0,00	¢0,00	**0.02. Remuneraciones eventuales** 0.02.01 Tiempo extraordinario ¢150.000,00
Proveeduría institucional	**1 Servicios** **¢2600.000** **1.03 Servicios comerciales y financieros** **¢2.300.000** 1.03.01 Información ¢1.500.000 1.03.07 Servicios de transferencia electrónica ¢800.000 **1.05 Gastos de viaje y transporte** 1.05.02 viáticos dentro del país ¢300.000	**1 Servicios** **¢0,00** **1.03 Servicios comerciales y financieros** **¢0,00** 1.03.01 Información ¢0,00 1.03.07 Servicios de transferencia electrónica ¢0,00 **1.05 Gastos de viaje y transporte** 1.05.02 viáticos dentro del país ¢0,00	**1 Servicios** **¢2600.000** **1.03 Servicios comerciales y financieros** **¢2.300.000** 1.03.01 Información ¢1.500.000 1.03.07 Servicios de transferencia electrónica ¢800.000 **1.05 Gastos de viaje y transporte** 1.05.02 viáticos dentro del país ¢0,00	¢0,00	¢0,00	1 Servicios **¢2600.000** 1.03 Servicios comerciales y financieros ¢2.300.000 **1.03.01 Información** **¢1.500.000** **1.03.07 Servicios de transferencia electrónica** **¢800.000** 1.05 Gastos de viaje y transporte **1.05.02 viáticos dentro del país** ¢300.000
Proveeduría institucional	**2 Materiales y suministros** **¢8.000.000** 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo ¢4.000.000 2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos ¢4.000.000	**2 Materiales y suministros** **¢0,00** 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo ¢0,00 2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos ¢o,00	**2 Materiales y suministros** **¢8.000.000** 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo ¢4.000.000 2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos ¢4.000.000	¢0,00	¢0,00	**2 Materiales y suministros** **¢8.000.000** 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo ¢4.000.000 2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos ¢4.000.000
Proveeduría institucional	**5 Bienes duraderos** 5.01 Maquinaria y equipo para la construcción ¢5.000.000	**5 Bienes duraderos** 5.01 Maquinaria y equipo para la construcción ¢0,00	**5 Bienes duraderos** 5.01 Maquinaria y equipo para la construcción ¢0,00	¢0,00	¢0,00	**5 Bienes duraderos** 5.01 Maquinaria y equipo para la construcción ¢5.000.000
TOTAL	**¢16.950.000**	**¢0,00**	**¢15.750.000**	**¢0,00**	**¢0,00**	**¢15.750.000**

Plan de compras

El presupuesto aprobado es para ejecutar el plan de compras para el año 2020 que tiene la Proveeduría Institucional:

1 SERVICIOS

1.03 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

1.03.01 Información

Se solicita en la partida 1.03.01 Información un total de ¢1.500.000,00; debido a las publicaciones en la Gaceta y/o Boletín Judicial que el Museo Nacional de Costa Rica y que la unidad de Proveeduría Institucional es la encargada de tramitar ante la Imprenta Nacional, entre las publicaciones puede ser de contratación administrativa, recursos humanos, Información legal, reglamentos, etc.

1.03.07 Servicios de tecnología de información

Se solicita presupuesto de ¢800.000,00 (Ochocientos mil colones exactos) para cubrir las emisiones y/o renovaciones de firma digital debido a lo indicado en la Circular DGABCA-0019-2019 del 04 de abril del 2019 Sobre la Adquisición de Certificados Digitales y Capacitaciones para el uso del SICOP que indica que las entidades a partir de mayo deberán tomar las previsiones presupuestarias para atender la adquisición de emisión y renovación certificados digitales.

1.05 GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE

1.05.02 Viáticos dentro del país

Se solicita ¢300,000.00 a viáticos dentro del país debido a las necesidades de la unidad de Proveeduría Institucional en giras a diferentes sedes del Museo Nacional, ya sea para control de bienes e inventarios, así como labores propias de la unidad.

2.03 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN

2.99 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS

2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo

Se solicita presupuesto de ¢4.000.000,00 de la Subpartida 2.99.01 debido a que se debe contemplar todo lo requerido en el año para toda la institución en relación a útiles y materiales de oficina y cómputo, tales como lapiceros, clips, tijeras, engrapadoras, compra de kit completo de firma digital (tarjeta, lector, certificado), etc.

2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos

Se solicita de la partida 2.99.03 el monto de ¢4.000.000.00, debido a que se debe contemplar todo lo requerido en el año para cubrir las necesidades institucionales en productos de papel cartón e impresos para todos los departamentos de la institución.

5 BIENES DURADEROS

5.01 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO

5.01.01 Maquinaria y equipo para la producción

Para el año 2020 se contempla la compra de un tecle para la Bodega Institucional del Museo Nacional ubicada en Pavas, esto por cuanto la bodega fue construida entre los años 2018 y 2019 y tiene un segundo piso que es donde se encuentra todo lo relacionado a papelería y suministros de oficina, pero para poder ingresar al segundo piso de esta bodega solo existe ingreso por medio de gradas, por tanto el bodegaje de los nuevos suministros que se compran es difícil, ya que deben ingresar de manera manual subiendo las escaleras del lugar.

Se espera comprar un tecle con control automático para hacer más fácil la labor de almacenaje y además evitar accidentes del personal a cargo.

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 Nº 8131 y lo indicado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

OFICINA DE GESTIÓN INST. 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 todas 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 jerarcas, 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 en 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.

Mediante propuesta de la administración del DAF y aprobación de Junta Administrativa, se logra reasignar un puesto de oficial de Seguridad a Profesional del Servicio Civil 1-b, adicionalmente a partir del mes de enero de este año se

finalizó el proceso de contratación del Jefe de RRHH, el señor Víctor Julio Murillo Quirós. Con ello, el área de RRHH, quedo establecida con un Jefe, dos profesionales 1-b y una secretaria con experiencia técnica, administrativa, legal, así como una persona en ayuda de archivo y orden de la documentación, 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 Nº 042-P, publicada en la Gaceta Nº 105 del 1 de junio del 2010 y el Decreto Ejecutivo Nº 35865-MP publicado en la Gaceta Nº 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.

Con este proceso de reestructuración necesaria para el área de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, podrá tener un modelo 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 ajustando hasta lograr concretar práctica y operativamente el proceso de cambio ya establecido, la transformación, actualización y adaptación; se espera que durante el año 2020, los avances sean muy significativos para la consecución de las metas y objetivos atinentes al área y así garantizar la eficiencia en la Administración Pública en materia de empleo público.

Objetivo General

- 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

- Brindar la asesoría y orientación técnica a los jerarcas, 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.

- 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 y la ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

- 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.

- Realizar todas las acciones requeridas de planeamiento, organización, ejecución y control que sostienen los diferentes procesos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.

- 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.

Cuadro 3. Metas y Objetivos Área Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

Programa:	Actividades Centrales
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
Objetivo del programa	Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
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	Atender el 100% de las solicitudes	Anual
	Revisión y actualización de los expedientes 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 semestres como al cierre del II semestre del 2020.	Realizar una actualización de aproximadamente 85%	Semestral
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 2019.	Gestionar todos los pedimentos de personal (P10), nóminas de personal y Carrera Administrativa, según se establezca durante todo el año 2020.	Directriz PRESIDENCIAL
	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.	Atender 100% de los contratos	Anual

Programa:	Actividades Centrales
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
Objetivo del programa	Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
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
	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 a aplicar.	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.	Atender 100%	Anual
	Atender las diversas solicitudes internas y externas de certificaciones de información o salario que gestionen los entes internos, externos, personal y trabajadores del MNCR.	Atender el 100% de las solicitudes recibidas.	Atender 100%	Anual

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Dirección General

	Actividades Centrales
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
Objetivo del programa	Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
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
	Realizar los trámites formales y aplicar el ajuste del incremento salarial semestral correspondiente según se decrete 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 que se reciban /solicitudes atendidas *100 todas para tramitar ante Ministerio de Cultura para su refrendo en aplicación de la ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Publicas	Anual y semestral según corresponda
	Elaborar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones del periodo 2020.	Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de salarios del MNCR.	Presupuesto elaborado / Presupuesto aprobado	Anual
	Mantener actualizado el presupuesto de salarios (Relación de Puestos) del ejercicio económico 2020.	Actualizar al menos cada trimestre la Relación de Puestos de los funcionarios del Museo Nacional.	Actualizaciones realizadas/ actualizaciones requeridas*100	Anual

Programa:	Actividades Centrales
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
Objetivo del programa	Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
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*95% ya que por situaciones de nombramiento no se pudo aprobar uno de ellos	Anual
	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 PIC	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

Programa:	Actividades Centrales
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
Objetivo del programa	Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
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, atención del clima organizacional (atención individual, prácticas comunicación, administración del régimen disciplinario, otros).	Atender el 100% de las situaciones que presenten los funcionarios, jefaturas o superiores a la OGIRHA.	Se han atendido las diferentes situaciones que han llegado.	Anual

Acciones Estratégicas

Manuales de Procedimientos

Procedimiento	Elaborado	Revisar	Fecha
Nominas Salariales	40%		
Cambio de Especialidad	5%		
Capacitación	10%		
Carrera Profesional	10%		
Ingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva	10%		
Permisos Con o Sin Goce de Salario	0		
Inclusión de Funcionarios con Declaración de Bienes	0		

Comités

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

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado
Centro Rac	Víctor Murillo Quirós	Mediación-resolución Alterna de Conflictos	Es permanente
Emergencias / Brigadas /Primeros Auxilios	Xinia Arroyo Víctor Murillo Lidieth Calvo	Actualización Plan de emergencias	Es permanente
Inclusión laboral personas con discapacidad	Xinia Arroyo Víctor Murillo	Propuesta de reserva de puestos	Es permanente
Ascensos	Lidieth Calvo Víctor Murillo	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 Víctor Murillo	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 Víctor Murillo	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Es permanente
Comisión de Capacitación	Xinia Arroyo y Víctor Murillo	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	Xinia Arroyo	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Es permanente
Comisión de Teletrabajo	David Brizuela	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema	Temporal

Capacitación

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 unifican 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 2020, realizado por la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.

Lista de Necesidades de Capacitación del Museo Nacional de Costa Rica para el 2019

Nombre de la capacitación	Departamento/Unidad o Área
Material Laboral/reformas	Asesoría legal
Salud Ocupacional	Proyección Museológica
Primeros Auxilios	Proyección Museológica
Empleo Publico	Asesoría Legal
Trafico y Protección de bienes Cultuales	Asesoría Legal
Procedimiento administrativo	Asesoría Legal
Acoso Laboral	Asesoría Legal
Contratación Administrativa	Auditoria/Asesoría Legal
SICOP	Asesoría Legal
Código Procesal Civil	Asesoría Legal
Control Interno	Auditoria
Teletrabajo	Asesoría Legal
Sistema Contable BOS	Auditoría
Planificación estratégica	Auditoría
Evaluación y Valoración de riegos	Auditoría
Project Manager	Auditoría
Photoshop	Auditoría
Curso Fotografía	Auditoría
Masculinidad para la igualdad y la no violencia	Todos los departamentos
Software de Diseño	Museos Regionales
Museografía y planificación es espacios expositivos	Museos Regionales
Museología	Museos Regionales
Gestión cultural	Museos Regionales
Marco lógico y diseño de proyectos para el desarrollo	Museos Regionales
Elaboración de Proyectos de búsqueda de apoyos a nivel nacional e internacional	Museos Regionales

Nombre de la capacitación	Departamento/Unidad o Área
Métodos cuantitativos y cualitativos para la investigación museológica	Museos Regionales
Métodos y técnicas de la educación no formal	Museos Regionales
Uso de herramientas Web para la vinculación de espacios museísticos	Museos Regionales
Sistema de Compras Públicas	Museos Regionales
Elaboración, Seguimiento y normativa de procedimientos de Contratación de Servicios y compras públicas	Museos Regionales
Elaboración de herramientas y desarrollo de evaluaciones de factibilidad de proyectos	Museos Regionales
Gestión y desarrollo de proyectos auto sostenibles de los espacios museísticos	Museos Regionales
Bases Legales para la adecuada gestión pública para la asesoría en la funcionamiento de espacios museísticos	Museos Regionales
Elaboración y seguimiento de procedimientos (análisis administrativo)	Museos Regionales
Diseño y desarrollo de planes estratégicos para la gestión museística participativa	Museos Regionales
Investigación museológica	Museos Regionales
Bases técnicas para el desarrollo de Wb en plataforma WordPerfect	Museos Regionales
Gestión de recursos culturales	Antropología e Historia
Museografía	Antropología e Historia
Gestión ambiental	Antropología e Historia
Geografía (SIC)	Antropología e Historia
Procesos judiciales	Antropología e Historia
Área administrativa	Antropología e Historia
Manejo digital de datos	Antropología e Historia
Uso Drones	Antropología e Historia
Bases datos GIS, ARCGIS	Antropología e Historia
Tablas Gráficas	Antropología e Historia
Políticas y gestión de colecciones para museos	Antropología e Historia
Guionismo exposiciones	Antropología e Historia
Conservación Preventiva	Antropología e Historia
Educación disruptiva en museos	Proyección Museológica
Experiencias de aprendizaje en el museo	Proyección Museológica
Curadurías Educativas	Proyección Museológica

Nombre de la capacitación	Departamento/Unidad o Área
Una estrategia para museos: La felicidad	
Pensamiento estratégico para entidades culturales	Proyección Museológica
Desarrollar habilidades de negociación y resolución conflictos	
Cédulas expositivas claras, atractiva y efectivas	Proyección Museológica
Diseño y montaje de exposiciones	
Estrategias centradas en públicos	Proyección Museológica
Indicadores culturales, su construcción, seguimiento y medición	Historia Natural
Técnicas de micro disección	Historia Natural
Publicación de datos en artículos científicos	Historia Natural
Uso de sistemas de información geográfica para la elaboración de mapas y georreferenciación	Historia Natural
Edición profesional de Recursos multimedia	Historia Natural
Metabarcoding	Historia Natural
Introducción a las Bases de Datos con MYSQL	Informática
Desarrollo en PHP	Informática
Windows Oprating System Fundamental	Informática
Tecnología de información y comunicaciones	Informática
Sistemas Operativos y Paquetes ofimáticos	Informática
Confección y redacción de informes	Informática
Gestión de proyectos	Informática
Normativa en materia de capacitación decreto ejecutivo y resolución énfasis contrato de estudio y reconocimiento	Recursos Humanos
Contratación administrativa	Proveeduría
Código procesal contencioso administrativo	Proveeduría
NICSP	Proveeduría
Sibinet	Proveeduría
Actualización en almacenaje de bienes culturales, conservación y manejo de colecciones	Protección Patrimonio Cultural
Actualización conocimiento en materia patrimonio cultural	Protección Patrimonio Cultural
Actualización conocimientos manejo de programas de colección, protección del patrimonio conservación	Protección Patrimonio Cultural
Reajuste de precios	Asesoría Legal
Prorroga plazos Contractuales	Asesoría Legal

Presupuesto

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

Capacitaciones 2020

Se realizó el procedimiento establecido para conformar las necesidades de la institución por medio del Programa Institucional de Capacitación (PIC) utilizando los procedimientos establecidos e involucrando a todas las jefaturas para que manifiesten sus necesidades, enviando informes a CECADES y Capacitación del Ministerio de Cultura. Se cuenta con un presupuesto de 7 millones de colones.

Voluntariado

Este apartado se proyectará según la oferta y la demanda

Observaciones

Como se indicó anteriormente y en cumplimientos 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 continuó los esfuerzos por dotar de al menos 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, se logró una plaza profesional y se espera a futuro cercano, tener una plaza al menos técnica.

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 vigentes.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

La finalidad del Área de Servicios Generales es brindar un servicio lo más rápido y eficiente a los diferentes departamentos, áreas y propiedades del Museo Nacional de Costa Rica, además de brindar diferentes servicios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Museo Nacional.

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

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

El Área de Servicios Generales tiene a cargo la seguridad y vigilancia, las labores de mantenimiento, apoyo logístico en los eventos, atención al cliente, así como planificar y coordinar el servicio de transporte, mensajería, limpieza y jardinería en las diferentes sedes que conforman al Museo Nacional. Además, la sección de Boletería se maneja el control y pago de los Servicios Públicos y la Mensajería institucional, además de la supervisión y control de los contratos de servicios y mantenimiento de equipos.

OBJETIVO GENERAL

- Dar apoyo logístico a las diferentes Sedes de acuerdo a las necesidades institucionales, en materia de transporte, actividades, seguridad, limpieza, mantenimiento, boletaría y servicio al cliente interno y externo es parte de un óptimo servicio de acuerdo a los recursos disponibles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecimiento del Sistema de Seguridad y Vigilancia mediante el registro de ingreso, notificación de anomalías y monitoreo en las áreas de acceso al público.

- Dar apoyo institucional en materia de transporte, de acuerdo con los recursos disponibles.

- Dar un constante apoyo institucional a las actividades educativas y culturales que se presentan en las diferentes sedes.

- Brindar apoyo institucional en el mantenimiento de los vehículos, seguridad, limpieza y mantenimiento de los edificios en las Sedes Bellavista, Pavas, Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, Santo Domingo y Sitios Arqueológicos, de acuerdo con los recursos disponibles.

- Controlar y fiscalizar los pagos de servicios institucionales.

- Dotar de implementos, materiales y herramientas de trabajo, de las áreas a cargo, según los recursos presupuestarios disponibles.

- Brindar un servicio al visitante de calidad, ágil y confiable, según los recursos disponibles

REPARACION DE LA PARED, COLUMNAS Y BAJANTES DE AGUA, EXTERNA SUR DE LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES	Pavas	4-abr.-20	-177	5-may.-20	Pendiente	208	FALTA MATERIALES
Reparación de cielo raso	Pavas	4-abr.-20	-177	14-abr.-20	Pendiente	187	
Cortar el árbol que está encima de la bodega de Servicios Generales y de la de Proyección.	Pavas	10-feb.-20	-123	14-feb.-20	Pendiente	127	Sermules
FLUORESCENTES QUEMADOS cambiar por leds	Pavas	1-ene.-19	282	10-feb.-20	Pendiente	123	60% de avance, a la espera que ingrese material}
Alumbrado externo	Pavas	15-nov.-19	-36	30-nov.-19	Pendiente	51	
Reparacion Grietas y Repellos Oficina Leidy	Pavas	20-mar.-20	-162	30-mar.-20	Pendiente	172	
Pintar Lineas de Parqueo	Pavas	15-feb.-20	-128	21-feb.-20	Pendiente	134	
Cambio de Extractores de Aire Baños Mujeres	Pavas	6-jun.-20	-240	12-jun.-20	Pendiente	246	NO SE HA COMPRADO LOS EXTRACTORES
Instalacion de Aldaba porton	Pavas	1-nov.-19	-22	4-nov.-19	Pendiente	25	
Reparar Todo el Sistema de la Bomba de Agua	Pavas	5-abr.-20	-178	15-abr.-20	Pendiente	188	Se va a hacer un adicional para que lo repare la compañía
Remodelación de la oficina internas de DHN	Pavas	15-nov.-19	-36	30-nov.-19	Pendiente	51	Apoyo en remodelaciones por parte de SG

Proyecto	SEDE	Fecha inicio prevista	Dias trabajados	Fecha final prevista	Situación	Dias para el final	Obsevaciones
Celosias DHN	Bellavista	1-dic.-19	-52	30-ene.-20	Pendiente	112	A la espera de la entrada de los materiales de vidrio
Tramitar parqueo para Tres Carros Del Museo	Bellavista	1-feb.-20	-114	28-feb.-20	Pendiente	141	
Revisar Rubro de Seguros Con Presupuesto	Bellavista	1-ene.-20	-83	30-mar.-20	Pendiente	172	
Entrenamiento para S.G del INA Ingles-Servico al Cliente	Bellavista	1-nov.-19	-22	1-dic.-19	Pendiente	52	
Arrancar Matas del Torreon	Bellavista	15-nov.-19	-36	30-nov.-19	Pendiente	51	
Instalacion de Orinales sin agua	Bellavista	15-oct.-19	-5	30-nov.-19	Pendiente	51	
Rotulacion Bellavista (Dependiendo de Proyecto General De Salud Ocupacional	Bellavista	15-nov.-19	-36	15-dic.-19	Pendiente	66	
Repararacion de Iluminacion de Esfera Metalica	Bellavista	15-oct.-18	360	15-nov.-19	Parcial	36	Parte de remodelacion de la boleteria-se brinda soporte en
Pintar con Anticorrosivo verjas Bellavista	Bellavista	15-ene.-20	-97	5-feb.-20	Pendiente	118	
Losa Biblioteca	Bellavista	1-feb.-20	-114	15-mar.-20	Pendiente	157	
Techo Teja Trapiche Bellavista	Bellavista	1-mar.-20	-143	24-mar.-20	Pendiente	166	
Reparar Torreon Auditoria	Bellavista	15-nov.-19	-36	30-nov.-19	Pendiente	51	
Cambio de lamparas dañadas en calabozos	Bellavista	3-mar.-19	221	25-nov.-19	Pendiente	46	50% a la espera de que entren materiales electricos

Detalles de los Objetivos Planteados

Cuadro 4. Metas y Objetivos del Área de Servicios Generales

Programa: Objetivo del programa		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, limpieza y visitación. Servicio oportuno al cliente interno y externo al MNCR.		
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 2020	Plan de Mantenimiento realizado Formula: Plan de Mantenimiento realizado / Plan de Mantenimiento Programado	Anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad Privada	Elaborar, aplicar y controlar el Plan de Seguridad Sedes Bellavista, Pavas y Finca 6 durante el 2020	Plan de seguridad de las Sedes Bellavista y Pavas cumplido Formula: Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas. realizado/ Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas programado	Anualmente

Programa: Objetivo del programa		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, limpieza y visitación. Servicio oportuno al cliente interno y externo al MNCR.		
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades como: Art City Tour, los últimos domingos mes, conferencias, transportes, apoyo de traslados de cargas, etc.	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas, durante el 2020.	100% de solicitudes de apoyo a actividades atendidas Formula: N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas *100. Se tramita por tickets.	Anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2020, de acuerdo al cronograma establecido.	100% Plan de Compras Anual Ejecutado Plan de Compras Anual Ejecutado/ Plan de compras anual programado*100	Anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos	Elaborar (*) y actualizar los manuales de los procesos del Área de Servicios Generales, en el año 2020 *(Transportes y Mantenimiento)	100% de los manuales elaborados y actualizados Manuales elaborados/Manuales programados*100	Anualmente
Sub proceso		Brindar un servicio de ágil, confiable y	100% de Servicio Realizado	Anualmente

Programa: Objetivo del programa		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, limpieza y visitación. Servicio oportuno al cliente interno y externo al MNCR.		
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	oportuno en la Boletería de la Sede Bellavista, durante el 2020	Formula: Número de Visitantes recibidos /número de visitantes atendidos*100	
			Formula: Revisión diaria de cajas de boletería realizadas/Caja de boletería diaria*100	
			Formula. Número de arqueos al azar programados/número de arqueos realizados*100	
			Formula: Revisión diario de fondo de trabajo realizado/Fondo de trabajo asignado*100	
Sub proceso Servicios Generales	Instalación de luminarias solares en los jardines del Bellavista	Terminar proyecto entre del 2019 y el 2020	Instalar las lámparas para que quede totalmente iluminada esta área.	6 meses

ACCIONES ESTRATÉGICAS

Se estará buscando constantemente la capacitación de los funcionarios de Servicios Generales: con la finalidad de estar mejorando el servicio al cliente mediante la capacitación del personal de: boletería, seguridad y cuido de salas, choferes, para así dar un mejor servicio.

Mejorar la capacitación a los funcionarios de Mantenimiento, así como el personal de oficia, para realizar mejor sus funciones y mejorar la calidad de los trabajos.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL		
Meta	**Meta regional**	**Fuente de verificación**
Mantenimiento de cerca para evitar que las personas construyan, boten basura e ingreso de ganado y vehículos en la propiedad. Apoyo logístico para evitar que gente ajena al MNCR usurpe la propiedad. Se ha tratado de coordinar con la Municipalidad de Cartago, que los basureros clandestinos se extiendan, no ha sido posible lograr eficiencia en este caso. Es necesario una vigilancia 24 horas. Estamos esperando las obras programadas para un desarrollo de un sitio arqueológico, para mejorar la situación.	Agua Caliente	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Instalar basureros para evitar que las personas tiren la basura en la propiedad	Agua Caliente	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Mantenimiento de zonas verdes en coordinación con la Municipalidad.	Agua Caliente	Coordinador Área Servicios Generales
Repello del muro que se encuentra en la entrada este	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Montaje y desmontaje de exhibiciones en la Sala de Temporales	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL		
Meta	**Meta regional**	**Fuente de verificación**
Arreglo del techo del trapiche	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Instalación de canoas faltantes , entre ellas Historia Natural	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Reparación de la pared este del depósito del Herbario del Departamento de Historia Natural	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Reparación de la bodega del Herbario del Departamento de Historia Natural	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de las goteras y filtraciones de agua	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Cambio del techo de luz, que une la construcción no patrimonial con la patrimonial del Departamento de Historia Natural	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Instalar extractores de aire en los baños	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y electricista

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL		
Meta	**Meta regional**	**Fuente de verificación**
Reparar del Torreón de la Auditoria	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales. El torreón en su losa se cae el repello, el hierro al estar muy viejo, no sostiene los repellos y se cae constantemente, Ronald sabe.
Instalación de Leds para módulo de reciclaje	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Instalación de picaporte para puerta de salas (resbalones)	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Poda de árboles que pegan al Torreón	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Arrancar matas del Torreón	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Instalar celosías en Historia Natural.	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Instalar orinales sin uso de agua en los baños de los hombres	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL		
Meta	**Meta regional**	**Fuente de verificación**
Apoyar proyecto de rotulación en áreas estratégicas según la comisión de salud ocupacional (dependiendo de la adjudicación del proyecto)	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Reparar iluminación de la esfera metálica(contratado)	Sede Bellavista	Coordinador apoyo Área Servicios Generales y electricista
Pintar con anticorrosivo las verjas	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación y sustitución de la canoa en la azotea del Departamento de Historia Natural	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Colocar losa al techo de la biblioteca	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Terminar de construir la casetilla del guarda (faltan construir pared divisoria entre el servicio sanitario y el puesto)	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Construir la bodega nueva para residuos peligrosos	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL		
Meta	**Meta regional**	**Fuente de verificación**
Pintar y rotular la zona de parqueo	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparar lámpara en vigilancia (fotocelda)	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Cambio de fluorescentes quemados	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Hacer tapas de tanques sépticos y reparar paredes	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Pintar cerchas	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación planche salida oeste a la bodega de materiales	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de cielo raso	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL		
Meta	**Meta regional**	**Fuente de verificación**
Reparación del exterior de la Torre	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de pared, columnas y bajante de agua	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Reparación de grietas y repellos en la oficina de la señora Leidy Bonilla	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Pintar la pared de la bodega de lata	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Cambio de extractores de aire baños mujeres	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de los sanitarios mujeres	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Remodelación de las oficinas internas del Departamento de Antropología e Historia en proceso , finalizar en enero	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL		
Meta	**Meta regional**	**Fuente de verificación**
Pintar anden que almacena colecciones	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparar todo el sistema de la bomba de agua	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación del planche de salida, trabajo y movilización de materiales, del lado oeste	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Redistribución de espacios	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales
Reforzamiento de la tapia trasera	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales
Hacer tapia	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales
Construcciones en galerón (secadoras, bodega cuarto frío y aula)	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL		
Meta	**Meta regional**	**Fuente de verificación**
Revisar la instalación eléctrica	Sede Bellavista, Pavas y Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Instalación de lámparas de emergencia nuevas	Sede Bellavista, Pavas y Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales y electricista

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha límite
Boletería		X	
Mantenimiento		X	
Monitoreo		X	
Seguridad		X	
Vigilancia de Salas		X	

COMITES

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado
PGAI	Walter Alvarado Bonilla Alonso Quesada Melanie Chacón Maribel Mendieta Carlos Días Xinia Arroyo	Actualizar las hojas de control para verificar en que parte hay ineficiencia para tomar medidas de prevención	Julio
Contra Incendios	Carlos Hernández Margot Campos	Capacitaciones para los funcionarios en el tema de extintores	Julio
Seguridad	Marvin Salas	En Proceso	Julio
Evacuación	Walter Alvarado Esteban Quirós Margot Campos Ronald Quesada	Se realizaron los simulacros con los que se creó el plan de evacuación en caso de temblor o terremoto.	Julio

PORTAFOLIOS O ALIANZAS

El Área de Servicios Generales no tiene portafolio de convenios, alianzas y patrocinios, por lo que este apartado no aplica. Está en proceso una iniciativa de los bomberos que nos visitaran a finales del año.

EXHIBICIONES

El área de Servicios Generales tiene participación en exhibiciones, como apoyo logístico al Departamento de Proyección Museológica en preparar salas y seguridad.

PROYECTOS

Nombre Proyecto:	Renovación Museo Nacional de Costa Rica		
Objetivo / meta del proyecto	Realizar reparaciones en el Museo se Nacional		
Descripción del proyecto	Realizar reparaciones en las Sedes del Museo Nacional así y remplazo de materiales o productos amigables con el ambiente.		
Participantes	**Institución/Depto.**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**
Áureo Chacón	Servicios Generales	Enero	Diciembre
Edgar Gómez	Servicios Generales	Enero	Diciembre
Jornales	Servicios Generales	Enero	Noviembre

CAPACITACION

Requerimientos Capacitación		
Tema	**Personal que lo requiere**	**Prioridad**
ingles Conversacional	Todo el Departamento	1
Programas informáticos (Visio, Excel, Word, entre otros)	Carlos Monge Melanie Chacón Esteban Ramírez	1
Implementación del sistema de Gestión Ambiental	Integrantes de la comisión PGAI	1
SICOP	Walter Alvarado	1

Requerimientos Capacitación		
Tema	**Personal que lo requiere**	**Prioridad**
Curso teórico de manejo	Melanie Chacón y Carlos Hernández	1
Servicio al Cliente	Carlos Monge	3

PRESUPUESTO

PARTIDA	OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO ORDINARIO
0	**REMUNERACIONES**	**27 397 212,00**
0.01	**REMUNERACIONES BASICAS**	**23 697 212,00**
0.01.02	Jornales	23 697 212,00
0.02	**REMUNERACIONES EVENTUALES**	**3 700 000,00**
0.02.01	Tiempo extraordinario	3 700 000,00
1	**SERVICIOS**	**730 929 937,73**
1.01	**ALQUILERES**	**400 000,00**
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobilia	200 000,00
1.01.99	Otros alquileres	200 000,00
1.02	**SERVICIOS BASICOS**	**170 339 950,00**
1.02.01	Servicios de agua y alcantarillado	23 760 000,00
1.02.02	Servicios de energía eléctrica	84 700 000,00
1.02.03	Servicio de Correo	50 000,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	33 472 100,00
1.02.99	Otros Servicios Básicos	28 357 850,00
1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**1 100 000,00**
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	600 000,00
1.03.04	Trasportes de bienes	500 000,00
1.04	**SERVICIOS DE GESTION Y APOYO**	473 913 956,39
1.04.01	Servicios Médicos y de Laboratorio	4 000 000,00
1.04.06	Servicios generales	423 791 798,81

1.04.99	Servicio de gestión y apoyo	46 122 157,58
1.05	**GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**	**2 500 000,00**
1.05.01	Transporte dentro del país	500 000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	2 000 000,00
1.06	**SEGUROS,REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**36 000 000,00**
1.06.01	Seguros	36 000 000,00
1.08	**MANTENIMIENTO Y REPARACION**	**43 476 031,34**
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	8 651 577,17
1.08.03	Mantenimiento obras eléctricas	2 750 000,00
1.08.04	Mantenimiento y rep de maquinaria y equipo de produc	2 500 000,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de trasporte	10 072 500,00
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	18 551 954,17
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	950 000,00
1.09	**IMPUESTOS**	**1 500 000,00**
1.09.99	Otros impuestos	1 500 000,00
1.99	**Servicios Diversos**	**1 700 000,00**
1.99.05	Deducibles	1 500 000,00
1.99.99	Otros servicios no especificados	200 000,00
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**87 500 000,00**
2.01	**Productos Químicos y conexos**	**22 000 000,00**
2.01.01	Combustibles y lubricantes	9 500 000,00
2.01.02	Productos Farmacéuticos y medicinales	1 500 000,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	10 000 000,00
2.01.99	Otros productos químicos	1 000 000,00
2.03	**Mater y produc uso en la const y mantenimiento**	**35 000 000,00**
2.03.01	Materiales y productos metálicos	7 000 000,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfalticos	7 000 000,00
2.03.03	Madera y derivados	6 000 000,00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de computo	12 000 000,00
2.03.05	Materiales y producto de vidrio	1 000 000,00
2.03.06	Materiales y productos plásticos.	1 000 000,00
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en construcción.	1 000 000,00
2.04	**Herramientas, Repuestos y Accesorios**	**15 500 000,00**
2.04.01	Herramientas e instrumentos	1 500 000,00
2.04.02	Repuestos y accesorios.	14 000 000,00

2.99	**Utilices, materiales y suministros diversos**	**15 000 000,00**
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos.	2 500 000,00
2.99.04	Textiles y vestuario.	7 000 000,00
2.99.05	Útiles y material de limpieza	2 000 000,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad.	1 000 000,00
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor.	500 000,00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros.	2 000 000,00
5	**BIENES DURADEROS**	**31 500 000,00**
5.01	**Maquinaria equipo y mobiliario.**	**6 500 000,00**
5.01.01	Maquinaria y equipo para la construcción	1 000 000,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina.	5 000 000,00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	500 000,00
5.02	**Construcciones adicionales y mejoras**	**25 000 000,00**
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	25 000 000,00
	TOTAL EGRESOS	**877 327 149,73**

OBSERVACIONES

Se comenzaron todos los trabajos de mantenimiento en las Sedes de Bellavista, Pavas y Santo Domingo. Para el 2020 se contratarán 8 Jornales que serán distribuidos a conveniencia para que puedan apoyar en los trabajos de mantenimiento.

ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

INTRODUCCIÓN

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; así como lograr cumplir la misión y visión institucional.

OBJETIVO GENERAL

- Presentar un plan de trabajo con todas las acciones operativas y estratégicas del Archivo Central para el año 2020, donde se pueda regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos; así como tomar de referencia el informe archivístico anual que se presentó al Archivo Nacional en el 2019. Velando por la protección y conservación del patrimonio documental del Museo Nacional de Costa Rica que se tiene en el repositorio físico o depósito del Archivo Central.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dar apoyo institucional brindando asesoría y supervisión en materia archivística, a todos los archivos que constituyen el Museo Nacional de Costa Rica.

- 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.

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

- Crear políticas para una correcta gestión documental en la institución.

- Promover la participación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

- Realizar los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos para evitar la explosión documental en la institución.

- Identificar el acervo documental en el repositorio.

- Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo en el Archivo Central según los procedimientos establecidos en el manual del Archivo Central.

- 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 con o sin listas de remisión que custodia el Archivo Central.

- Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general) de una forma efectiva.

- Cumplir con la presentación del Informe Anual de Desarrollo Archivístico.

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Objetivo: Dar apoyo institucional brindando asesoría y supervisión en materia archivística, a todos los archivos que componen el Museo Nacional de Costa Rica.				
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Asesoría	Visitar los archivos de gestión y brindar asesoría.	Asesorar a 8 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de asesorías realizadas durante el 2020	Semestral
Supervisión	Dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones, políticas y directrices en materia de archivo	Supervisar al menos 5 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de supervisiones realizadas durante el 2020	Anual
Objetivo: Prestar capacitación donde se eduque y culturalice al personal de todos los departamentos de la institución sobre la forma en que se efectuaran las transferencias de documentos a partir del 2020 con respecto a nuevas disposiciones				
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Capacitación		Realizar 1 capacitación sobre transferencias de documentos con el nuevo formato de las listas de remisión implantadas en el 2020	Realizar 1 capacitación durante el 2020	Anual
Subproceso		**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**

Comunicar directrices y políticas		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: Administrar y organizar la gestión documental institucional para los archivos que conforma el Museo Nacional				
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Guiar la correcta gestión documental institucional	Elaborar la Política del Sistema Institucional de Archivos del Museo Nacional de Costa Rica	Guiar a la institución hacia una gestión documental optima	1 Política elaborada	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 o Tablas de Plazos parciales, en los Archivos de Gestión, especializados y del Archivo Central.	1 Tablas de plazos Parcial de selección y eliminación de documentos 2 Tablas de plazos de Eliminación y selección de documentos general	Cantidad de Tablas de plazos Parcial de selección y eliminación de documentos y de Tablas de plazos general elaboradas	Anual
Objetivo: Realizar el proceso de valoración y selección de los planos que se encuentran en el Archivo Central en conjunto con el Arquitecto de la institución para su respectiva selección				
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**

Valoración y selección de planos	Identificar los planos Valorar los planos con el apoyo del arquitecto del museo. Seleccionar los planos útiles y los que no los son.	50 planos	Cantidad de planos	Anual
Objetivo: Revisar e Identificar el acervo documental en el repositorio				
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Revisar las cajas que se encuentran en la estantería que no están identificar dentro del repositorio.	Revisar cajas no reconocidas dentro de la estantería. Identificadas dentro de las cajas, los documentos que se hayan en ellas. Cambiar folders, limpieza de documentos y etiquetar las cajas. Colocar las cajas identificadas en el depósito del Archivo Central.	Revisar e identificar 25 cajas y 22 metros lineales dentro del repositorio.	Cantidad de cajas y metros lineales revisados	Semestral
Objetivo: Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo por medio de transferencias junto a sus respectivas listas de remisión				
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Transferencias documentales de los archivos de gestión y especializados al Archivo Central	Dictar nuevos lineamientos para la transferencia de documentos. Dar a conocer los nuevos lineamientos para las transferencias de los documentos refiérase a Listas de Remisión Asesorar a los archivos de gestión y especializados en	1 Transferencia de documentos sea pequeño formato, brochures, fotografías, audios o videos producidos en el Museo.	Cantidad de transferencias realizadas	Anual

	la preparación de los documentos que se remitirán al Archivo Central. Recibir los documentos Cotejar los documentos recibidos contra la lista de remisión. Firmar como recibo el oficio que acompaña la lista de remisión y de ser necesario con observaciones respectivas Colocar las cajas en el depósito de las transferencias recibidas en el Archivo Central.	3 Transferencia de documentos formato papel		
Objetivo: Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos a los archivos de gestión y especializados. Así como organizar los documentos que fueron enviados al Archivo Central sin listas de remisión -en el pasado- que se custodian en el repositorio.				
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Clasificar	Seguimiento de archivos que han implantado el cuadro de clasificación establecido	5 archivos de gestión revisados	Cantidad de archivos revisados	anual
Clasificar	Seguimiento de archivos que han implantado el cuadro de clasificación establecido	1 archivos especializado revisado	Cantidad de archivos revisados	anual

Ordenar	Verificar la aplicación métodos de ordenación según corresponda	5 archivos de gestión revisados	Cantidad de archivos verificados	anual
Ordenar	Verificar la aplicación métodos de ordenación según corresponda	5 archivos especializado	Cantidad de archivos verificados	anual
Ordenar	Ordenar documentos de archivos de gestión o especializados que se encuentran en el depósito del Archivo Central según corresponda	10 metros lineales ordenados en el deposito Archivo Central	Cantidad de metros lineales ordenados	anual
Describir	Elaborar un instrumento descriptivo acorde a la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G	1 instrumento descriptivo	Cantidad instrumento descriptivo elaborado	Anual
Seleccionar	Seleccionar documentos dentro del repositorio del Archivo Central	Seleccionar 10 metros lineales	Cantidad de metros lineales seleccionados	semestral
Conservar, preservar o restaurar	Aplicar métodos de conservación, preservación o restauración a documentos en el Archivo Central	Utilizar métodos de conservación, preservación y restauración según lo requiera el documentos a 5 metros lineales	Cantidad de metros lineales a los que se les ha aplicado este subproceso	Semestral
Objetivo: Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (particulares, funcionarios de gobierno o empresa privado)				

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 o registro de consultas Entregar los documentos al interesado o la información. Una vez que los documentos sean devueltos, ubicarlos en su respectivo espacio físico cuando estos se han dado en préstamo	Atender 50 consultas y 15 solicitudes de documentos facilitados o prestados en sala de consulta o en la institución	Cantidad de consultas y documentos prestados	anual
Objetivo: Presentar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico al Archivo Nacional				
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Informe Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar y enviar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico según indicaciones del Archivo Nacional según lo indica la Ley Nº 7202 del Sistema Nacional de Archivos	1 Informe Anual de Desarrollo Archivístico para el Archivo Nacional	1 Informe elaborado y presentado	Anual

ACCIONES ESTRATÉGICAS

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

Lista de Manuales aprobados del Departamento

- Manual de Procedimientos del Archivo Central Acuerdo de Sesión No 1278, 23 de junio del 2017

Lista de Manuales pendientes del Departamento

Procedimiento	En proceso de elaboración	En proceso de revisión	Fecha Estimada de Entrega
Manual para realizar la gestión documental en los archivos de las oficinas del Museo Nacional de Costa Rica (en papel y electrónico)	X		II Semestre 2020

COMITÉS

Comité Interno

Comité	Integrantes	Conveniencia Institucional	Propósito	Logro Alcanzado
Comité institucional de Selección y Eliminación de documentos	Karol Sequeira Zúñiga Marlene Perera	Cumplir con la Ley Nº 7202 y su reglamento (Ley del Sistema Nacional de Archivos)	-Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Ministerio.	Acatar la Ley Nº 7202 y su reglamento, conocimiento de las actividades e importancia de los

Comité	Integrantes	Conveniencia Institucional	Propósito	Logro Alcanzado
	Ana Cecilia Arias Quiroz		-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	documentos para determinar las valoraciones legales, administrativas y su valor científico cultural.

Comité	Integrantes	Conveniencia Institucional	Propósito	Logro Alcanzado
			científico, cultural, social e histórico de los documentos y demás material informativo. -Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.	

Comité Externo

DEPTO	INSTITUCIÓN	INTEGRANTES	ACCIÓN	LOGRO ALCANZADO
Archivo Central	Comisión Institucional de Jefes o En cargados de los Archivos Centrales del	Karol Sequeira Zúñiga	Actualización archivística e implementación de mejores procedimientos institucionales en materia	Acatar con el Decreto Nº 32758-G, representar a la Institución a nivel nacional en temas archivísticos, obtener nuevos

DEPTO	INSTITUCIÓN	INTEGRANTES	ACCIÓN	LOGRO ALCANZADO
	Sector Público (CIAP)		archivística, además del cumplimiento del Decreto Nª 32758-G. La Gaceta 224 del 21 de noviembre del 2005	conocimientos en ámbito nacional o retroalimentar estos, colaborar en temas de formación académica u otros asuntos archivísticos que se requieran o necesiten los demás colegas de la CIAP.

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado
Archivo Central	Colegios Técnicos Profesionales, Para - universitarias	Realizar alianzas con el fin de contar con los servicios de secretariado para diferentes actividades que conllevan la organización del acervo documental el Archivo Central.	Anual

EXHIBICIONES

Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

PROYECTOS

En este apartado se indican los proyectos que cada departamento, unidad y programa de trabajo tiene para el periodo 2020, mediante la siguiente información.

Nombre Proyecto:	**Difusión del Archivo Central**		
Objetivo / meta del proyecto	**Promover al Archivo Central dentro del MNCR**		
Descripción del proyecto	Dar a conocer definiciones, conceptos sobre los diferentes tipos de archivos, soportes, valores, tipos documentales y otros, con el afán de que los usuarios internos comprendan la importancia de los archivos en la gestión de la información institucional y de sus quehaceres en vía de mejorar la transparencia institucional y de lo que se custodia en el Archivo Central, según varios ordenamientos jurídicos.		
Participantes	**Institución/Depto.**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**
Quien se designe	Proyección Museológica	I Semestre	I semestre
Karol Sequeira Zúñiga	Archivo Central		

CAPACITACION

UNIDAD ARCHIVO CENTRAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	**Personal que lo requiere**	**Prioridad**
Congreso Archivístico Nacional del Archivo Nacional	Karol Sequeira Zúñiga	1

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

PRESUPUESTO

Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

OBSERVACIONES

El plan de trabajo para el 2020 se realizan de forma intermitente debido muchas veces a situación internas o externas; sin embargo, los objetivos y las diferentes actividades y tareas planteadas buscan ofrecer resultados en acatamiento a la Ley y reglamento del Sistema Nacional, a la visión y metas institucionales y en correlación al parámetro que solicita el Archivo Nacional en el Informe Archivístico Institucional.

ÁREA DE ARQUITECTURA

INTRODUCCIÓN

El Museo Nacional de Costa Rica es una Institución generalista, muy compleja por la gran diversidad de áreas de intervención, el factor que une esta gran variedad de quehaceres es el patrimonio.

Para dar respuesta a estas solicitudes, en los últimos años ha aumentado de manera considerable los inmuebles que están bajo su administración:

1. Cuartel Bella Vista (Sede principal)
2. Sede José Fabio Góngora, ubicada en Pavas.
3. Sede en Santo Domingo de Heredia.
4. Sitio Museo Finca 6.
5. Sitio Arqueológico Batambal.
6. Sitio Arqueológico Grijalba.
7. Sitio Arqueológico El Silencio.
8. Sitio Arqueológico Agua Caliente.
9. Sitio Arqueológico Jesús María.

Además de o anterior la institución tiene el plan de desarrollo de un nuevo edificio de 12,000,000 m2 para el resguardo de la colección de Historia Natural.

Con la demanda en temas de conservación, mantenimiento e infraestructura, también crece las necesidades de un área que pueda dar respuesta atinada, adecuada y a tiempo para que la infraestructura contribuya al mejoramiento del servicio que el MNCR brinda a la comunidad nacional e internacional.

Dentro de los inmuebles administrados por el MNCR se encuentra: el Cuartel Bella Vista, conjunto edificio declarado patrimonio arquitectónico nacional y los Sitios arqueológicos que en el caso de Agua Caliente y Jesús María son patrimonio Arqueológico Nacional y en el caso de Finca 6, Batambal, Grijalba y el Silencio, se trata de Sitios declarados Patrimonio Mundial por UNESCO. Este agravante obliga a la Institución de contar con equipo humano y material especializado para la atención de este tipo de infraestructura.

Por lo anterior se considera de gran importancia el desarrollo de una Unidad ejecutora de, proyectos de infraestructura, conservación, y mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles administrados por el MNCR.

A la fecha, la responsabilidad de ejecución de todos los temas relacionados con lo anteriormente descrito se encuentra a cargo de un funcionario, arquitecto institucional, lo que supone una carga laboral y responsabilidad poco adecuadas para un solo funcionario.

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar, conservar, mantener y operar la infraestructura física y áreas comunes de la institución con criterios, normas y principios de sustentabilidad, para el adecuado cumplimiento de las funciones de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar y conservar la planta física, infraestructura y equipamiento para el cumplimiento de las funciones del Museo Nacional de Costa Rica.

- Conservar la planta física, infraestructura y equipamiento, con objeto de preservar su vida útil y asegurar que las se desarrollen en un marco seguro, confortable y sustentable.

- Mantener en óptimas condiciones los edificios, infraestructura e instalaciones, mediante la implementación de acciones de conservación para contribuir a un mejor desempeño de las funciones de la Institución.

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas, electrónicas y equipos de clima artificial, mediante la implementación de acciones de conservación para contribuir a un mejor desempeño de las funciones de la Institución.

- Conservar la infraestructura existente en vialidades, jardines y en lo competente en los Sitios arqueológicos, para contribuir a la realización de acciones sustantivas que preserven, conserven y mantengan espacios propicios y sustentables para las labores inherentes y esenciales de la función Institucional.

- Coadyuvar con la Administración en la gestión y coordinación de las funciones administrativas, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles para contribuir al desempeño de las funciones de la Institución.

- Gestionar el desarrollo de proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la planta física e infraestructura, que demandan las distintas dependencias, bajo un contexto sustentable y ordenado para contribuir al desarrollo de las actividades de la Institución.

- Diseñar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación para contar con espacios físicos que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Institución.

- Implementar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, restauración, remodelación o adecuación para contar con espacios físicos que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Institución.

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Programa: Infraestructura

Objetivo del programa Desarrollar, conservar, mantener y operar la infraestructura física y áreas comunes de la institución con criterios, normas y principios de sustentabilidad, para el adecuado cumplimiento de las funciones de la institución.

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Infraestructura	Para el 2020 se plantean como metas la restauración del ala este del Cuartel, conocida como Sala de Arqueología. La restauración contemplará la reparación de cubiertas, sistema pluvial, sistema mecánico, sistema eléctrico, aires acondicionados, cielos, paredes, pisos, columnas, losas, la instalación de un sistema adaptable para el montaje museográfico, diseño de iluminación, puertas corredizas automáticas, anclajes de vitrinas. Se trata de un área de 600 m2	100% del proyecto terminado.	Proyecto entregado al 100% según especificaciones técnicas y estándares internacionales.	Indicador anual
		Entrega de insumos a proveeduría	Fecha de solicitud entregada	Indicador bimensual
		Recepción definitiva de la obra	Fecha de recepción definitiva de la obra	Indicador anual

Programa: Infraestructura

Objetivo del programa Desarrollar, conservar, mantener y operar la infraestructura física y áreas comunes de la institución con criterios, normas y principios de sustentabilidad, para el adecuado cumplimiento de las funciones de la institución.

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Diseño de remodelación de edificio existente Sede Pavas y diseño de sala de Exhibición de Historia Natural del MNCR en el nuevo edificio de Sede Pavas.	Este proyecto que se inició en junio del 2019 se trata de la elaboración del diseño arquitectónico y la coordinación de la elaboración de planos de construcción de la remodelación del edificio existente en pavas, así como la adaptación de uno de los pisos del nuevo edificio para la sede Pavas como sala de exhibición. Son planos constructivos, electromecánicos, estructurales y arquitectónico para ambos de los casos. En el caso de los planos para la remodelación del edificio existente la meta para el año 2020 es el otorgamiento de los permisos del CFIA y las instituciones.	Recepción definitiva de los planos sellados por CFIA	Fecha de recepción definitiva permisos CFIA	Indicador semestral.

Programa: Infraestructura **Objetivo del programa** Desarrollar, conservar, mantener y operar la infraestructura física y áreas comunes de la institución con criterios, normas y principios de sustentabilidad, para el adecuado cumplimiento de las funciones de la institución.				
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Proyecto Centro visitantes Agua Caliente de Cartago	Dar seguimiento y avance según defina el DAH al desarrollo del proyecto para la construcción del centro de visitantes en el Sitio Arqueológico de Agua Caliente de Cartago	Solicitud y o avance en el desarrollo del proyecto según sea permitido por los estudios del DAH.	Solicitud o seguimiento entregado	Indicador anual .
Infraestructura en Sitios del Diquís	Inspección y acompañamiento administrativo para la construcción de infraestructura en los Sitios arqueológicos de la zona del Diquís.	Recepción definitiva de la obra	Fecha de recepción definitiva de la obra	Indicador semestral

ACCIONES ESTRATÉGICAS

Acciones desarrolladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022

- Proyecto de Inversión Pública 00809: Restauración del inmueble del Cuartel Bellavista

- Proyecto de Inversión Pública 001828: "Construcción y equipamiento del edificio para el Centro de Acopio y Administración de Colecciones de Patrimonio, Sede “José Fabio (Planos constructivos remodelación edificio existente en sede Pavas).

Ejecución Presupuestaria de las acciones desarrolladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022

El presupuesto que se definió según la Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI) para el año 2020 es de un total de ₡300,000,000.00

Meta Institucional	Código por Subpartida	Detalle por Subpartida	Monto Presupuestado 2020	Monto Ejecutado 2020
Restauración del ala este del Cuartel Bella Vista	5.02.01	Edificios	300,000,000.00	

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA

INTRODUCCIÓN:

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. Dichas actividades son dirigidas a diversos segmentos de público, entre ellos los estudiantes, científicos, niños, adolescentes, adultos, tanto nacionales como internacionales y esta agenda educativa y cultural está enmarcada tomando en cuenta los objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular el objetivo 4 y 5, tal como se establece:

4) Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos

5) Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas

Esto con el fin de:

a) Coadyuvar a la educación para el desarrollo sostenible y los estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la valoración de la diversidad cultural y la contribución de la cultura al desarrollo

b) Promover la erradicación de todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo.

c) Mejorar el uso de la tecnología instrumental, en particular la tecnología de la información y las comunicaciones, para promover el empoderamiento de las mujeres

Asimismo, el presente Plan de Trabajo está en concordancia con la Política Nacional de Derechos Culturales, fundamentalmente en:

a) **EJE ESTRATÉGICO 1: PARTICIPACIÓN EFECTIVA Y DISFRUTE DE LOS DERECHOS CULTURALES EN LA DIVERSIDAD** y los temas: 1) Disfrute de los Derechos Culturales; 2) Diversidad e Interculturalidad; 3) Equidad Cultural; 4) Democracia y Participación Efectiva en la vida cultural.

b) **EJE ESTRATÉGICO 3: PROTECCIÓN Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, MATERIAL E INMATERIAL** y los temas: 1) Revitalización del patrimonio cultural material e inmaterial; 2) Fomento de la participación ciudadana en la protección y gestión del patrimonio; 3) Fortalecimiento y articulación entre los centros de información y las entidades dedicadas a la protección del patrimonio cultural; y 4) Relación entre patrimonio cultural y patrimonio natural.

Se pretende colaborar o aportar en las siguientes estrategias del sector:

- Fortalecer la Comisión Intersectorial entre el MCJ, el MEP y otras instituciones educativas (públicas y privadas, formales o informales), en el tema de educación y cultura, para el desarrollo de contenidos curriculares o programáticos, que contribuyan a fortalecer conocimientos, actitudes y comportamientos para un ejercicio efectivo de los derechos humanos culturales.

- Desarrollo de acciones de información y sensibilización, dirigidas a la población en general, a fin de que valoren su propia cultura y el aporte de los diversos grupos sociales y culturales a la creación y desarrollo del patrimonio cultural, material e inmaterial.

- Impulso de acciones afirmativas a favor de sectores de población y comunidades excluidas o discriminadas, por razones de pobreza, edad, etnia, género, orientación sexual y discapacidad, entre otros, para que participen en igualdad de condiciones en la vida cultural del país. Creación o fortalecimiento de espacios de coordinación intersectorial que promueven acciones especializadas a favor de los derechos culturales de las personas en condición de pobreza, niñez, adolescencia, juventud, género, discapacidad, edad y orientación sexual, entre otros.

- Facilitación de espacios de articulación (redes culturales locales), coordinación e intercambio, que fortalezcan los tejidos locales, regionales y nacionales necesarios para la realización de procesos culturales sustentables.

- Fortalecimiento de las instancias comunitarias y regionales que promueven la autogestión del patrimonio cultural y la participación de las personas y sus organizaciones en las decisiones sobre la vida cultural del país.

OBJETIVO GENERAL:

- Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo del año 2020 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 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA:

- Dar a conocer por medio de diversas actividades de proyección museológica las acciones que desarrolla la institución en la investigación, protección y conservación del patrimonio cultural y natural, a los diferentes públicos que visitan la institución.
- Ofrecer al público que visita el Museo una oferta educativa de valoración de nuestro patrimonio cultural y natural a través de las exhibiciones

permanentes y temporales.

- Ejecutar un programa integral de visitación y conocimiento sobre el patrimonio cultural y natural para fortalecer la identidad costarricense.
- Realizar actividades de gestión cultural, para promover el aprecio de celebraciones de temas, fechas o aniversarios relacionados con la protección y conservación del patrimonio cultural y natural del país.
- Ofrecer a los usuarios de la biblioteca un servicio de óptima calidad tanto en forma física como virtual y realizar acciones que promocionen el valor de la Biblioteca Héctor Gamboa.

MARCO JURIDICO

- Ley N° 5525 (Ley de Planificación Nacional).
- Ley N° 8131 (Administración Financiera y Presupuestos Públicos)
- Ley N° 8292 (Ley General de Control Interno)
- Ley 7600
- Ley Patrimonio
- Ley de creación del Museo
- Políticas de Derechos Culturales
- ODS
- Ley de niñez y adolescencia
- Ley de adultos mayores
- Equidad de género
- Igualdad

AREAS DEL DPM VS. ACTIVIDADES/PROYECTOS COORDINADOS POR CADA UNA DE ELLAS

Museografía	**Educación**	**Gestión Cultural**	**Comunicaciones**	**Biblioteca**	**Administración**
Programa exhibiciones temporales anuales	Programa de visitas	Festivales en el museo	Administración y gestión sitios web	Atención Usuarios	Ejecución Plan de compras
Mantenimiento de exhibiciones	Programa de Talleres	Vecinos del Museo	Campañas de comunicación	Gestión sitio web biblioteca	Control presupuesto
Interpretación Museológica Guayabo	Ruta de Museos	Música en el Museo	Estrategia de prensa	Tardes de Lectura	Gestión de Viáticos
Exhibición Permanente Sala Precolombina	Programa de visitas a escuelas	Paseo de Los Museos	Relaciones Públicas	Programa de charlas Auditorio	Manejo de Documentos y Correspondencia

Museografía	Educación	Gestión Cultural	Comunicaciones	Biblioteca	Administración
Exhibición Bicentenario	Mediación educativa en las exhibiciones	Art City Tour	Folletería e información museo	Manejo agenda auditorio	Archivo
	Jornada Educativa en Osa	Gestión Siracuj	Temporada de Campo Isabel Medina		Seguimiento de convenios
	Programa Discapacitados				Planificación e informes
	Programa de Género				Supervisión, seguimiento de plan de trabajo
	Programa de Adultos Mayores				

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa: Proyección Museológica					
• **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**	**Responsable**	**Medición/ Periodicidad**
Museografía	Diseño, producción y montaje de exhibiciones en el Museo Nacional	Producción y montaje de tres exhibiciones internas (colección Museo) en las instalaciones del Cuartel Bellavista	4 exhibiciones temporales (1 primer semestre, Artefacto 112), 3 en el segundo semestre (Fauna Nocturna, Huevos y Nidos de Aves, Restauración esfera El Silencio)	Amaranta Villar Elmer González Diego Carvajal	Informes semestrales
		Supervisión, apoyo en montaje de tres exhibiciones temporales con colecciones externas.	2 (Ingrid Rudelmann, Federico Herrero)	Amaranta Villar Elmer González Diego Carvajal	Informes semestrales
		Producción exhibición Bicentenario	Documento de Proyecto	Amaranta Villar Eduardo Faith	
		Producción exhibición permanente Sala Precolombina	Documento de Proyecto Carteles de licitación	Amaranta Villar Minor Castro	
		Producción 2 exhibiciones temporales en Finca 6	2 exhibiciones temporales (Restauración esfera El Silencio y La Bicicleta en Osa)	Amaranta Villar Elmer González Diego Carvajal	
		Mantenimiento y mejoras en sala permanente de Historia de Costa Rica	Mejoras realizadas	Lidilia Arias Diego Carvajal	

Programa: Proyección Museológica					
• **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**	**Responsable**	**Medición/ Periodicidad**
		Supervisión y mantenimientos todos los espacios de exhibición del Cuartel	1 limpieza mensual de vitrinas	Amaranta Villar Elmer González Diego Carvajal	
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 350 exploratorias	Cantidad de visitas brindadas.	Grettel Meneses	
		48 talleres educativos	Cantidad de talleres brindados.	Minor Castro	
		Proyecto Ruta de Museos MCJ/MNCR Circuito Luna Circuito Histórico	Circuito Luna:32 grupos atendidos Circuito Histórico:32 grupos atendidos	Laura Sánchez	
		Participación en la Expo Museos 2019. Stand informativo y atención de visitantes.	Realizar al menos 3 actividades durante la ExpoMuseos	Laura Sánchez	
		Plan de trabajo adultos mayores	20 actividades al año	Grettel Meneses	
		Plan de trabajo género	5 actividades al año	Laura Sánchez	
		Plan de trabajo Personas con Discapacidad	5 actividades al año	Grettel Meneses	
		Plan de trabajo Niñez y Adolescencia	30 actividades al año	Minor Castro	
Gestión cultural		Festivales Culturales	4 al año en el Cuartel Bellavista	Laura Sánchez	
		Programa Música en el Museo	10 conciertos al año	Laura Sánchez	
		Programa Vecinos del Museo	10 actividades al año	Laura Sánchez	
		Art City Tour	6 actividades al año	Wendy Segura	

Programa: Proyección Museológica					
• **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**	**Responsable**	**Medición/ Periodicidad**
		Tardes de lectura	18 actividades	Adelina Jara	
		Charlas de sensibilización Patrimonio	10 actividades al año	Adelina Jara	
		Paseo de Los Museos	3 actividades al año	Laura Sánchez /Wendy Segura	
Comunicaciones	Cumplir con las acciones de comunicación y divulgación de las acciones y objetivos estratégicos del museo	Prensa	20 comunicados de prensa anuales	Wendy Segura	
		Redes Sociales (Facebook, Instagram)	Alcance fans: 40 000 usuarios	Wendy Segura	
		Campañas de comunicación	Al menos dos campañas de comunicación (Historia Natural y arqueología)	Maribel Mendieta	
		Portal Web	Nuevo portal en línea 24 horas los 365 días del año. Alcance y visitación virtual. Al menos 200 000 al año en todos los sitios web del museo	Maribel Mendieta	

Programa: Proyección Museológica					
• **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**	**Responsable**	**Medición/ Periodicidad**
		Documentación audiovisual	Documentación de fotografías de la colección de arqueología y de la colección de historia de Costa Rica (al menos 200 fotografías en alta calidad y resolución)	Lidilia Arias	
		Producción material divulgativo	Producción gráfica de dos temas para web.	Lidilia Arias	
Biblioteca	Registro y catalogación de publicaciones Servicios de atención física y virtual de los usuarios de la biblioteca	Mantener actualizada la colección bibliográfica, así como el sitio web de la Biblioteca	Incremento de al menos 100 usuarios virtuales que consultan la base de datos de la Biblioteca.	Adelina Jara /Margoth Campos	

Plan de trabajo Género año 2020. Coordinadora: Laura Sánchez

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 mujeres. Estimular la participación de las mujeres en actividades recreativo culturales, de manera que contribuyan en su bienestar físico y mental. Promover el espíritu de Emprendurismo de las mujeres, para lograr una mejoría en su calidad de vida y mejora de ingresos económicos.	Programa de visitas al museo	Atender en el programa de visitas al menos a 300 niñas y adolescentes	Grettel Meneses	Febrero a noviembre 2020
	Realizar una campaña en Facebook durante el mes de marzo que apoye los derechos de la mujer y sensibilice acerca del papel de las mujeres en la vida laboral y cultural de este país. (Día Internacional de la mujer)	Llegar por medio de las redes sociales al menos a 300 mujeres adultas (por medio de likes o comentarios en redes sociales)	Laura Sánchez	Marzo 2020
		Atender al menos a 25 mujeres en cada actividad	Minor Castro	Julio 2020
		Atender al menos 25 niñas y 25 adolescentes en cada escuela visitada.	Grettel Meneses	Marzo-setiembre 2020
		Facilitar espacios para la participación de al menos 50 mujeres artesanas al año	Laura Sánchez	

Plan de trabajo Niñez y Adolescencia 2020: Coordinadora Laura Sánchez.

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 2020
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	
	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	
	Visitar al menos 20 centros	Atender el menos a 1000 estudiantes de	Grettel Meneses	Durante todo el año

Objetivos	Acciones a desarrollar	Meta	Responsable	Fecha de realización
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 vista al Museo Nacional.	educativos al año	primaria al año, a través de estas visitas		
	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 2020: Coordinadora Grettel Meneses.

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. Contribuir a la consolidación de espacios públicos accesibles a la población con discapacidad. Estimular la participación de personas con discapacidad en actividades	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
	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	Abril 2020
	Ofrecer tres talleres al año para personas con algún tipo de discapacidad	Atender al menos a 15 personas en cada taller	Grettel Meneses.	Durante el año.

Objetivos	Acciones a desarrollar	Meta	Responsable	Fecha de realización
recreativo culturales, de manera que contribuyan en su bienestar físico y mental.				

Plan de trabajo personas adultas mayor año 2020: Coordinadora Grettel Meneses.

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	Laura Sánchez	Últimos domingos de cada mes
Contribuir a la consolidación de espacios públicos accesibles a la	Realizar 10 actividades culturales al año en el Cuartel Bellavista apropiadas	Atender al menos a 50 adultos mayores en cada actividad	Personal DPM	Durante el año

Objetivos	Acciones a desarrollar	Meta	Responsable	Fecha de realización
población adulta mayor.	para la participación de adultos mayores			
Estimular la participación de los adultos mayores en actividades recreativas culturales, de manera que contribuyan en su bienestar físico y mental.	Realizar al menos cuatro talleres al año dirigidos a la población adulta mayor	Atender al menos a 15 adultos mayores en cada actividad	Grettel Meneses	Enero y julio
	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	Laura Sánchez	Octubre 2020

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.

Acciones desarrolladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022

Año en que se contabiliza la Intervención	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**
Interpretación Museológica Guayabo		1		
Taller a población estudiantil		1	1	
Investigación Cantarero			1	

Interpretación Museológica Guayabo

Entre las principales actividades definidas para el 2020 se señalan:

Detalle	**Actividad**
1) Visita al campo y entrevistas con diferentes funcionarios del Monumento Nacional Guayabo y guías de turismo	Reunirse con diferentes actores tanto académicos, del sector turismo, comunal e institucionales para presentación de propuesta de musealización
2) Taller de trabajo con Comisión Interinstitucional de Guayabo	Realizar taller con Comisión Interinstitucional para analizar propuesta de musealización
3) Taller de trabajo con comunidad cabecar	Realizar taller con la comunidad cabecar de Grano de Oro para analizar propuesta de musealización

Detalle	Actividad
4) Elaboración guión temático interpretación de senderos y señalización Guayabo	a) Conjuntar datos recopilados b) Elaborar el guion respectivo c) Redacción guiones curatoriales
5) Elaboración de propuesta gráfica	a) Elaborar bocetos de propuesta gráfica, paleta decolores, tipografía, etc. b) Discusiones y análisis de bocetos con diversos actores (MCJ/ ICT) c) Decisión final.
6) Elaboración de guion cedulario	a) Investigación bibliográfica y búsqueda de insumos b) Redacción de cédulas c) Revisiones pertinentes d) Revisión de estilo y filológica e) traducción al inglés
7) Revisiones y socialización de la propuesta	a) Presentación ante las autoridades competentes de la propuesta. b) Ajustes
8) Elaboración diseño gráfico y diseño de soportes de cédulas y paneles	a) Laborar artes correspondientes b) Revisiones c) Cierre de artes finales d) Elaboración diseño de soportes para paneles
9) Supervisión y entrega de proyecto al ICT	a) Entrega artes y planos al ICT para su elaboración.

Investigación Cantarero - Taller a Población Estudiantil

Con la participación del Departamento de Antropología e Historia se realizarán labores de prospección y excavación, trabajo de laboratorio, entre otras.
Producto de dicha investigación se realizará un taller con la finalidad de generar insumos para la puesta en valor del sitio y su ligamen con un proyecto de visitación con la participación de la comunidad y el Instituto Costarricense de Turismo (ICT).

Número de la actividad	Lista de actividades
1) Planeamiento de los talleres	a) Con base en resultados de consulta de musealización, organizar taller de mediación con estudiantes de centro educativo cercano. b) Diseñar el taller.
2) Identificación de posibles centros educativos	b) Contactar al menos tres centros educativos para agendar con el director la actividad en el Centro educativo que se seleccione.
3) Organización logística para la realización del taller	c) Fijar fechas para los talleres, solicitar vehículos, adquisición de materiales, etc.
4) Realización en el centro educativo	d) Realización del taller
5) Evaluación y realización de informe de la actividad	e) Preparar informe respectivo.

Ejecución Presupuestaria de las acciones desarrolladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022

El presupuesto que se definió según la Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI) para el año 2020 es de un total de ₡82,550,000.00 para todos los programas del Museo**. El presupuesto asignado al DPM para el año 2020 es de 24.850.000 millones de colones.**

Meta Institucional	Código por Subpartida	Detalle por Subpartida	Monto Presupuestado (colones) 2020	Monto Ejecutado 2020
Ejecutar 14 intervenciones socioculturales en centros de desarrollo turístico del ICT.	Tiempo extraordinario	Pago de horas extra a funcionarios	850.000	
	Viáticos	Pago de gastos de viaje de transporte durante las giras	1.000.000	
	Otros servicios de gestión y apoyo	Pago de servicios profesionales diversas labores, interpretación, traducción corrección de estilo, diseño, etc.	12.000.000	
	Información	Pago de impresiones de banners, paneles etc. de interpretación	7.000.000	
	Impresión	Impresión de brochures, libros, etc.	3.000.000	
	Actividades protocolarias	Contratación de grupos culturales y refrigerios	1.000.000	
	Total		**24.850.000**	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):

PRODUCTO				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD		NOTAS TÉCNICAS
		Hombres	Mujeres	
Número de actividades artísticas, culturales y educativas realizadas sobre patrimonio cultural y natural	875	40000	55447	Son las actividades que se realizan durante todo el año.

INDICADORES DE PRODUCTO FINAL				
DESCRIPCIÓN	LÍNEA BASE	CANTIDAD	PRESUPUESTO	NOTAS TÉCNICAS
N° de intervenciones socioculturales desarrolladas en centros de desarrollo turístico.	0	2	82,5	Este indicador se vincula al Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública 2019-2022.

INDICADORES DE PRODUCTO FINAL				
DESCRIPCIÓN	LÍNEA BASE	CANTIDAD	PRESUPUESTO	NOTAS TÉCNICAS
Número de visitantes al museo	108.016 (2018)	110.000	360.000.000	Se considera el presupuesto necesario para conceptualizar y producir y montaje de exposiciones temporales. 2020 inicia la producción de una exposición temporal para el bicentenario. 2021 se da una exhibición permanente Sala de Historia Precolombina de Costa Rica.
Número de actividades artísticas, culturales y educativas dirigidas a Poblaciones específicas.	60 (2018)	76	50.000.000	Poblaciones Específicas: corresponden a los distintos grupos poblacionales que son atendidos por el Museo: Niñez, adolescencia, mujeres, Personas Adultas

INDICADORES DE PRODUCTO FINAL				
DESCRIPCIÓN	LÍNEA BASE	CANTIDAD	PRESUPUESTO	NOTAS TÉCNICAS
				Mayores, Personas con Discapacidad.
Cantidad de participantes de las visitas guiadas en el Proyecto Ruta de Museos	No Aplica	3.200	8.500.000 (Aproximadamente es el presupuesto aportado para las vistas en el Museo Nacional por parte del Proyecto Ruta de Museos. 2.500.000 contraparte del Museo en salarios y horas extras.	Corresponde a estudiantes participantes del circuito: Histórico (1600 estudiantes) y Luna (1.600 estudiantes)

Cuadro Plan Operativo Institucional desglosado por metas

Desglose	Cantidad de actividades esperadas	Actividades Realizadas	Porcentaje de meta alcanzado
Programa de Visitas al museo	650		
Programa de Talleres	48		
Ruta de Museos	64		

Desglose	Cantidad de actividades esperadas	Actividades Realizadas	Porcentaje de meta alcanzado
Programa Música en el Museo	10		
Programa Vecinos del Museo	10		
Programa de Charlas	12		
Tardes de Lectura	12		
Art City Tour	6		
Inauguraciones de exhibiciones	6		
Festivales culturales	4		
Expo museos	3		
Visitas a escuelas	20		
Actividades de mediación exhibiciones	30		
Total	875		

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional 2019-2022 se encuentra en proceso de elaboración por parte de la Dirección General, Oficina de Planificación y todos los Departamentos o Unidades del Museo Nacional de Costa Rica.

SIRACUJ

Para 2020 se solicitará el registro en la plataforma web del SIRACUJ de la siguiente información por cada una de las actividades que se lleven a cabo: título, modalidad, tipo de actividad, fechas; si es una exhibición indicar la tipología, temática, área ocupada; si es una publicación indicar tipología, formato; si es actividad de

extensión; región, provincia, cantón (indicar si es prioritario o no), distrito; tipo de producción; cantidad de asistentes físicos y virtuales, grupos de edad, por sexo, con discapacidad.

Cada uno de los encargados de las actividades a registrar deberá hacer el ingreso de la información directamente en la plataforma, con este fin se creó un usuario para cada uno de los involucrados. Según las necesidades de cada área, se agregan espacios dentro del formulario con el fin de recopilar en una misma base de datos toda la información requerida.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento	**Elaborar**	**Revisar**	**Fecha**
Manual de Procedimientos de Exhibiciones producidas por el museo	X		Marzo 2020
Manual de procedimientos de exhibiciones externas	X		Marzo 2020

PARTICIPACIÓN EN COMISIONES:

Comités Internos:

COMITÉ	**INTEGRANTES**	**CONVENIENCIA INSTITUCIONAL**	**PROPÓSITO**	**LOGRO ALCANZADO**
Comisión de Salud Ocupacional Comité	Margoth Campos	Cumplir la normativa relacionada con la Salud Ocupacional vigente en el Sector Público	Diseñar procedimientos y procurar una verdadera cultura ocupacional en el museo	

COMITÉ	INTEGRANTES	CONVENIENCIA INSTITUCIONAL	PROPÓSITO	LOGRO ALCANZADO
Comité Central de Emergencias	Margoth Campos	Participar de los simulacros y estar preparados por cualquier emergencia	Realización de simulacros con público. Elaboración de algunos procedimientos Capacitar funcionarios en temas de emergencias	
Comisión de Gestión Ambiental	Maribel Mendieta	Acciones relacionadas con la gestión de residuos y la calidad del ambiente	Elaboración campañas de comunicación para una buena gestión ambiental Campañas de recolección de residuos	
Comisión de Capacitación	Mariela Bermúdez	Seguimiento al proceso de capacitación en el museo	Conocer y aprobar las acciones de capacitación a funcionarios del museo	

COMITÉ	INTEGRANTES	CONVENIENCIA INSTITUCIONAL	PROPÓSITO	LOGRO ALCANZADO
Comisión Plan de Gestión sitios declarados patrimonio mundial por la UNESCO	Mariela Bermúdez	Seguimiento a los sitios UNESCO declarados Patrimonio Mundial	Conocer y aprobar proyectos Seguimiento al Plan de Manejo Contribuir a la gestión eficiente de los sitios Patrimonio Mundial	
Contraloría de Servicios	Maribel Mendieta	Dar seguimiento a los reclamos de los visitantes en cuanto a los servicios del Museo	Recibir, analizar y responder las denuncias o reclamos de visitantes sobre los servicios que brinda el museo	
Simplificación de Trámites	Maribel Mendieta	Dar seguimiento a lineamientos gubernamentales al respecto	Enviar y dar seguimiento institucional a directrices gubernamentales al respecto, elaboración de	

COMITÉ	INTEGRANTES	CONVENIENCIA INSTITUCIONAL	PROPÓSITO	LOGRO ALCANZADO
			algunos procedimientos	

Comités Externos:

DEPTO	INSTITUCIÓN	INTEGRANTES	ACCIÓN	LOGRO ALCANZADO
DPM	UNESCO	Adelina Jara	Memoria del Mundo	
	Comisión Interinstitucional de Guayabo	Mariela Bermúdez	Integrar comisión interinstitucional de apoyo a labores de conservación en Monumento Nacional Guayabo	
	Comisión El Boyeo y La Carreta	Laura Sánchez	Dar seguimiento al Plan de acción de la Declaratoria de Patrimonio Inmaterial	
	Comisión Paseo de Los Museos	Wendy Segura	Seguimiento y apoyo logístico al proyecto/enlace institucional	
	Comisión de Nomenclatura	Margoth Campos	Comisión creada por ley, regula nombres de sitios,	

			lugares, ríos, etc. de Costa Rica, de acuerdo a criterios estándares.	
	Equipo Técnico Fiscalizador Ruta de Museos	Mariela Bermúdez	Seguimiento y apoyo logístico y museológico al proyecto Ruta de Museos.	

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS:

Departamento	**Institución**	**Acción**	**Fecha del Resultado.**
DPM	MCJ/ MEP	Convenio interinstitucional para la realización del proyecto Ruta de Los Museos	2019-2022
DPM	Fundación de Museos del Banco Central/Museo del Jade	Convenio Paseo de Los Museos	2016-2020

EXHIBICIONES:

Cronograma de Exhibiciones 2020

Nombre de la exhibición	Nombre de la sala	Fechas	Equipo de trabajo
Artefacto 112	Casona Azul	Enero-Mayo	DPPC/ DPM
Ingrid Rudelmann	Plaza de la democracia/Jardín central del museo	Febrero-Mayo	DPM/
Federico Herrero	Sala de temporales exhibiciones	Mayo Setiembre	DPM/ DPPC/SG
Huevos y Nidos de Aves	Casona Azul	Junio-febrero 2021	DHN/DPM
Conservación Esfera El Silencio	Casona Roja	Octubre-Marzo 2021	DPPC/DPM
Fauna Nocturna	Calabozos	Agosto 2020-marzo 2021	DPM

AGENDA EXHIBICONES 2019-2020

Fechas	Nombre de la exhibición	Lugar	Observaciones
10 de setiembre 2019-19 enero 2020	Las Orquídeas de Emil Span	Casona Azul	Producción interna
23 de noviembre-3 de mayo 2020	Somos vecinos: Fauna silvestre urbana	Sala de exhibiciones temporales sur	Producción interna
Enero 2020 (día por definir	Reapertura mariposario	Jardín de mariposas	Producción interna
03 de febrero 2020- 11 de mayo	Exhibición artefacto 112 (metate de madera)	Casona Azul	Producción interna debe quedar finalizada en 2019
Ingrid Rudelmann	Esculturas	Plaza de La Democracias/ Jardines del museo	Producción externa
20 Mayo- fines de agosto	Federico Herrero	Sala de Exhibiciones temporales	Externa
Junio 2020-febrero 2021	Huevos y Nidos	Casona Azul	Producción interna
Agosto 2020-marzo 2021	Fauna Nocturna	Calabozos	Producción interna

Fechas	Nombre de la exhibición	Lugar	Observaciones
Octubre 2020-Marzo 2021	Conservación esfera El Silencio	Casona Roja	
Inicio de producción en el año 2020 para apertura en el 2021			
Mayo 2021- mayo 2022	Exhibición Bicentenario	Sala de exhibiciones temporales	Colaboración UCR
Setiembre 2021 en adelante	Nueva exhibición permanente Costa Rica Precolombina	Sala precolombina	Producción interna

Cronograma de exhibiciones temporales en Finca 6:

Noviembre 2019 a marzo 2020	Leyendas de la Biodiversidad	Guion adaptado.
Mayo-setiembre 2020	La Bicicleta	Propuesta Finca6
Octubre 2020- marzo 2021	Conservación de sitios con esferas	De forma simultánea en san José

PROYECTOS EN MARCHA

Nombre de Proyecto	**Participantes**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**
Ruta de Museos	MEP, MCJ, Fundación Ayúdanos para Ayudar, MNCR	2019	2022
Propuesta Musealización de Guayabo	MCJ, ICT, MNCR	2019	2021
Sala permanente Costa Rica Precolombina	MNCR	2018	2021
Exhibición Bicentenario	MNCR, UCR	2019	2021

CAPACITACION:

Requerimientos de capacitación:

Tema	**Personal que lo requiere**	**Nivel de prioridad**
Gestión de Proyectos	Los funcionarios del DPM relacionados con el manejo y coordinación de proyectos	Alta
Interpretación temática para espacios museísticos	Diversos funcionarios del DPM, sobre todo los relacionados con las propuestas expositivas	Alta
Guionismo de exhibiciones	Personal DPM relacionado con	Alta

Tema	Personal que lo requiere	Nivel de prioridad
	elaboración de guiones cedularios	
Elaboración de estrategias de mediación educativa	Personal DPM ligado a Educación y atención de grupos	Alta

PRESUPUESTO

	PRESUPUESTO DPM AÑO 2020	MONTO APROBADO
	REMUNERACIONES	**313,086,983.68**
0.01	**REMUNERACIONES BASICAS**	**103,696,916.00**
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	100,311,600.00
0.01.02	Jornales	3,385,316.00
0.02	**REMUNERACIONES EVENTUALES**	**2,000,000.00**
0.02.01	Tiempo extraordinario	2,000,000.00
0.03	**INCENTIVOS SALARIALES**	**150,025,962.77**
0.03.01	Retribución por años de servicio	46,961,848.80
0.03.02	Retribución al ejercicio liberal de la profesión	46,061,220.00
0.03.03	Décimo tercer mes	19,663,727.32
0.03.04	Salario Escolar	17,891,378.65
0.03.99	Otros incentivos salariales	19,447,788.00
0.04	**CONTRIB. PATRON.DESARRO. Y SEG SOCIAL**	**23,015,767.27**
0.04.01	Contrib. patronal al seguro de salud de la C.C.S.S	21,835,471.51
0.04.05	Contrib. Patronal al banco Popular y Desarrollo Comunal	1,180,295.76
0.05	**CONT. PATR.FOND. DE PEN. Y OTROS FON.CAP**	**34,348,337.65**
0.05.01	Contrib. Patronal al seguro de pensiones de la C.C.S.S	12,393,105.45

	PRESUPUESTO DPM AÑO 2020	MONTO APROBADO
0.05.02	Aporte patro. al régimen Obliga. de pensiones complementarios	3,540,887.27
0.05.03	Aporte Patronal al fondo de capitalización laboral	7,081,774.54
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	11,332,570.38
1	**SERVICIOS**	**118,230,205.00**
1.01	**ALQUILERES**	**800,000.00**
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobilia	800,000.00
1.02	**SERVICIOS BASICOS**	**750,000.00**
1.02.03	Servicio de Correo	750,000.00
1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**20,000,000.00**
1.03.01	Información	14,000,000.00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	6,000,000.00
1.04	**SERVICIOS DE GESTION Y APOYO**	89,930,205.00
1.04.99	Servicio de gestión y apoyo	89,930,205.00
1.05	**GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**	**3,750,000.00**
1.05.01	Transporte dentro del país	250,000.00
1.05.02	Viáticos dentro del país	3,500,000.00
1.07	**CAPACITACION Y PROTOCOLO**	**3,000,000.00**
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	3,000,000.00
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**20,211,994.37**
2.01	**Productos Químicos y conexos**	**3,150,000.00**
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	2,800,000.00
2.01.99	Otros productos químicos	350,000.00
2.02	**Alimento y productos agropecuarios**	**225,000.00**
2.02.03	Alimentos y bebidas.	150,000.00
2.02.04	Alimentos para animales	75,000.00
2.03	**Mater y produc uso en la const y mantenimiento**	**4,750,000.00**
2.03.01	Materiales y productos metálicos	750,000.00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfalticos	400,000.00

	PRESUPUESTO DPM AÑO 2020	MONTO APROBADO
2.03.03	Madera y derivados	2,000,000.00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de computo	300,000.00
2.03.05	Materiales y producto de vidrio	500,000.00
2.03.06	Materiales y productos plásticos.	500,000.00
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en construcción.	300,000.00
2.04	**Herramientas, Repuestos y Accesorios**	**1,325,000.00**
2.04.01	Herramientas e instrumentos	1,175,000.00
2.04.02	Repuestos y accesorios.	150,000.00
2.99	**Útiles, materiales y suministros diversos**	**10,761,994.37**
2.99.01	útiles y materiales de oficina y computo	300,000.00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos.	1,561,994.37
2.99.04	Textiles y vestuario.	900,000.00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros.	8,000,000.00
5	**BIENES DURADEROS**	**26,550,000.00**
5.01	**Maquinaria equipo y mobiliario.**	**26,550,000.00**
5.01.03	Equipo de comunicación	800,000.00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina.	750,000.00
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	25,000,000.00
	TOTAL EGRESOS	**478,079,183.05**

DEPARTAMENTO DE HISTORIA NATURAL

Introducción

El departamento de Historia Natural, custodia desde 1887 las colecciones de patrimonio natural del país. Hasta el año 2015 estas colecciones ascendían a unos 30000 especímenes, no es sino hasta marzo de ese mismo año, que estas crecen debido a la entrega de las colecciones de biodiversidad gestadas por el Instituto de Biodiversidad desde 1987 al 2015

Producto de la recepción de esas colecciones, la cantidad de especímenes administrados por el Museo Nacional aumentó cuatro veces su cantidad, por lo que a lo largo de los últimos cuatro años la gestión del Departamento se ha centrado ajustar los mecanismos de manejo de las colecciones y reacondicionar en la medida que las posibilidades de espacio lo permiten las condiciones de conservación de estos ejemplares.

Parte de las problemáticas que se presentaron de 2015 al 2019 a partir de la recepción de las colecciones otrora gestionadas por INBIO fueron: reducción de espacio de almacenamiento, proliferación de plagas, daños de equipos de control de clima y carencia de personal especializado.

A partir de esa problemática el período 2018-2019 se centró en cerrar la brecha de esos grandes temas, sin dejar de lado la misión institucional, es así como que a partir del año 2017 hasta finales del 2019 se ha trabajado intensamente en renovar el sitio web departamental que fue incluido en la nueva versión web institucional, lo mismo que en agilizar el manejo de datos multimedia generados por el Departamento de historia natural en función de fortalecer la administración de las colecciones de fotografías, audios y videos que enriquecerán el sitio web y las bases de datos de especímenes de patrimonio natural. Es así como se establecen requisitos y términos de referencia para el diseño de un gestor multimedia que a partir del 2020 tendrá incidencia no solo en el manejo de colecciones de patrimonio natural sino en la gestión de otras áreas del Museo Nacional. El logro del diseño y programación de este gestor se consigue por medio del apoyo del área de informática.

Aunado a las gestiones de manejo de colecciones y comunicación (sitio web) se debe mencionar la participación del Departamento de Historia Natural en al menos cuatro exhibiciones, partiendo del año 2017 a finales del 2019.

Posicionados en los avances relacionados con la adecuación de espacios, eliminación de plagas, renovación de equipos que garanticen la conservación de colecciones, capacitación del personal, renovación del sitio web y obtención de un gestor multimedia el departamento de Historia Natural del Museo Nacional plantea las metas para el período 2020 que enfatizarán la labor en dar continuación a la capacitación del personal, mantener presencia en exhibiciones institucionales, implementar el manejo de colecciones de acuerdo al plan quinquenal establecido, mantener el enriquecimiento de las bases de datos departamentales, mantener la calidad y cantidad de información de patrimonio natural en el sitio web, consolidar las colecciones multimedia del Departamento de Historia Natural, consolidar la colección de tejidos de grupos biológicos en el Departamento de Historia Natural.
La gestión realizada por el Departamento de Historia Natural se enmarca en los ámbitos de acción otorgados por los objetivos de desarrollo (ODS) planteados por la Organización de Naciones Unidas por los objetivos planteados a continuación impactarán en seis ODS, a saber: trabajo decente y crecimiento económico (8), Ciudades y comunidades sostenibles (11), acción por el clima (13), Vida de ecosistemas terrestres (15), paz, justicia e instituciones sólidas (16) y alianzas para lograr los objetivos (17).

Objetivo General

- Gestionar las colecciones de patrimonio natural en función de mantener su conservación en el tiempo, garantizar su divulgación y documentación para beneficio de las futuras generaciones.

Objetivos específicos

- Aumentar la representatividad del patrimonio natural costarricense en las colecciones de Historia Natural.

- Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.

- Divulgar y poner a disposición de la sociedad a nivel mundial los hallazgos y conocimiento sobre el patrimonio natural costarricense generados por el Museo Nacional

- Capacitar y mantener actualizado al personal de Historia Natural en temáticas relacionadas con el conocimiento de la biodiversidad y el manejo de colecciones de patrimonio natural.

Metas y objetivos:

Cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	**Manejo de colecciones de patrimonio natural**			
Objetivo del programa:	Aumentar la representatividad del patrimonio natural costarricense en las colecciones de Historia Natural.			
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Manejo de colecciones	Recolecta de material de colección	A diciembre 2020 se habrá recolectado y recibido al menos 4000 especímenes	Crecimiento porcentual de las colecciones de patrimonio natural	Anual
	Consolidación de la colección de tejidos	A diciembre 2020 se habrá incorporado a esta colección al menos 200 ejemplares	Cantidad de ejemplares incorporados a la colección de tejidos de grupos biológicos	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	**Manejo de colecciones de patrimonio natural**
Objetivo del programa:	Aumentar la representatividad del patrimonio natural costarricense en las colecciones de Historia Natural.

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Manejo de colecciones	Depósito de colecciones en instituciones homólogas	A diciembre 2020 al menos 2000 ejemplares se habrán depositado en colecciones homólogas a nivel mundial	Cantidad de ejemplares depositados anualmente en colecciones homólogas	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:		**Manejo de colecciones de patrimonio natural**		
Objetivo del programa:		Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.		
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Manejo de colecciones	Gestión de colecciones tipo	A diciembre 2020 se habrá generado al menos dos catálogos de la colección tipo	Cantidad de catálogos de grupos de la colección tipo generados para su publicación electrónica y en revistas científicas	Anual
	Digitalización de colecciones	Al menos 1000 ejemplares de colecciones han sido digitalizados	Cantidad de especímenes digitalizados	Anual
Programa:		**Manejo de colecciones de patrimonio natural**		
Objetivo del programa:		Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.		

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
	Cantidad de préstamos y devoluciones gestionadas	Al menos 6 préstamos o devoluciones gestionadas	Cantidad de trámites de préstamo o devolución gestionados	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	**Manejo de colecciones de patrimonio natural**
Objetivo del programa:	Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Manejo de colecciones	Consolidación de sistema de convenios de préstamo de colecciones	A diciembre 2020 se habrá gestado al menos un convenio nuevo de préstamo de colecciones con instituciones homólogas nacionales o extranjeras	Incremento porcentual de instituciones internacionales que establecen convenio de préstamo con el Museo Nacional de Costa Rica	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	**Manejo de colecciones de patrimonio natural**
Objetivo del programa:	Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
	Restauración de al menos 3000 especímenes de colecciones de patrimonio natural	A diciembre 2020 se habrá restaurado 3000 especímenes de las colecciones de animales y plantas de patrimonio natural	Cantidad de material restaurado	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	**Manejo de colecciones**
Objetivo del programa:	Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Manejo de información de colecciones de patrimonio natural	Consolidación del banco de datos de observaciones de Historia Natural	A setiembre 2020 se habrá concluido la migración de datos de observaciones de patrimonio natural a las bases de datos administradas por el Departamento de Historia Natural	El 100% de la información de observaciones de campo registrado en la base de datos de Specify	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	**Manejo de colecciones**
Objetivo del programa:	Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Manejo de información de colecciones de patrimonio natural	Recolecta y registro en bancos de datos de observaciones de biodiversidad	A diciembre de 2020 se habrá recolectado y registrado en los bancos de datos del Departamento de Historia Natural al menos 2000 datos de observaciones	Crecimiento porcentual anual de colecciones de Historia Natural disponibles al público por medio de bancos de datos	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	**Manejo de colecciones**
Objetivo del programa:	Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
	Registro de información de ejemplares de colecciones de patrimonio natural	A diciembre 2020 al menos 4000 registros de nuevos ejemplares de colecciones	Crecimiento porcentual anual de colecciones de historia natural disponibles al público por medio de bancos de datos	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	**Manejo de colecciones**			
Objetivo del programa:	Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.			
Manejo de información de colecciones	Actualización taxonómica de los bancos de datos de biodiversidad	A diciembre 2020 al menos 1000 registros han sido actualizados mediante correctores en los bancos de datos de patrimonio natural	Cantidad de registros incorporados	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	**Manejo de colecciones de patrimonio natural**			
Objetivo del programa:	Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.			
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
	Registro de datos de multimedia en gestor especializado	A Diciembre 2020 al menos 1000 registros de datos multimedia han sido incorporados en el gestor especializado	Cantidad de registros incorporados	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:		**Investigación de colecciones in situ y patrimonio natural**		
Objetivo del programa:		Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.		
Investigación	Caracterización de robledales	A diciembre 2020 se habrá incorporado 50km de área a las bases de datos y colecciones como muestreo aceptable de los robledales costarricenses	Cantidad de registros km cuadrados incorporados a las bases de datos de colecciones de patrimonio natural	Anual

Programa:	**Manejo de colecciones de patrimonio natural**			
Objetivo del programa:	Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.			
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
	Detección de registros de taxones nuevos para la ciencia o para el país	A diciembre 2020 se habrá publicado en una revista científica al menos un registro de taxón nuevo para el país o para la ciencia	Cantidad de taxones nuevos publicados en revistas científicas	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	Educación y proyección institucional de patrimonio natural			
Objetivo del programa:	Divulgar y poner a disposición de la sociedad a nivel mundial los hallazgos y conocimiento sobre el patrimonio natural costarricense generados por el Museo Nacional			
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Divulgación web	Ecosistemas divulgados en sitio web	A finales de diciembre 2020 se habrá	Cantidad de ecosistemas	Anual

		divulgado al menos un ecosistema en el sitio web	divulgados en sitio web	

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	Educación y proyección institucional de patrimonio natural			
Objetivo del programa:	Divulgar y poner a disposición de la sociedad a nivel mundial los hallazgos y conocimiento sobre el patrimonio natural costarricense generados por el Museo Nacional			
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
	Generación de publicaciones culturales y científicas elaboradas y divulgadas en la web	A finales de diciembre 2020 se habrá generado al menos 5 nuevas publicaciones sobre patrimonio natural en la web institucional	Cantidad de publicaciones de patrimonio natural divulgadas en sitio web	Anual

Programa:	**Manejo de colecciones de patrimonio natural**			
Objetivo del programa:	Poner a disposición de la sociedad costarricense información veraz y confiable que contribuya al conocimiento, conservación y toma de decisiones sobre el patrimonio natural costarricense.			
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Exhibiciones	Generación de guiones científicos para exhibiciones de patrimonio natural	A julio 2020 se habrá generado al menos 2 guiones para exhibiciones	Cantidad de guiones generados	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	Educación y proyección institucional de patrimonio natural			
Objetivo del programa:	Divulgar y poner a disposición de la sociedad a nivel mundial los hallazgos y conocimiento sobre el patrimonio natural costarricense generados por el Museo Nacional			
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
	Selección y preparación de especímenes de exhibición	A finales 2020 se presentarán en exhibición al menos 25 especímenes de patrimonio natural	Porcentaje de ejemplares de las colecciones expuestas al público anualmente	Anual

Continuación… cuadro 1 Resumen de gestión del Departamento de Historia Natural por actividades, metas, programas y objetivos para el año 2020

Programa:	Capacitación			
Objetivo del programa:	Capacitar y mantener actualizado al personal de Historia Natural en temáticas relacionadas con el conocimiento de la biodiversidad y el manejo de colecciones de patrimonio natural.			
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del indicador**	**Periodicidad**
Formación de curadores	Pasantías especializadas de curadores	Al menos un curador participará en pasantías a México	Cantidad de personal capacitado mediante pasantías	Anual
Actualización de conocimientos mediante cursos especializados	Actualización de personal técnico y profesional en genética aplicada a taxones y colecciones	A diciembre 2020 se habrá realizado el curso sobre genética de patrimonio natural	Cantidad de personal capacitado mediante la modalidad de capacitación de cursos especializados	Anual

Presupuesto asignado para el período 2020 para el Departamento de Historia Natural según unidades de producto e indicadores de producto final

Los indicadores ligados al presupuesto que se expondrán en el presente cuadro, son indicadores de desarrollo, como aportes del Museo Nacional de Costa Rica a la gestión de conservación de patrimonio natural, los cuales integran el Plan Operativo Institucional, alrededor de éstos se construyen todas las metas e indicadores del plan de trabajo 2020

Unidad de Medida del Producto

- **Número de actividades de investigación, manejo de colecciones, protección y conservación sobre arqueología, historia e historia natural**

Durante el período 2019-2020 se ha planteado trabajar en el inventario de especies de los robledales. Esta labor tendrá como resultado final especímenes de colección que respaldan las acciones de investigación y enriquecen los bancos de datos de especies registradas para el país en diferentes ecosistemas y localidades, los cuales pasarán a formar parte de la información disponible en bases de datos y en el sitio web del Museo Nacional.

Indicadores de Producto Final

- **Número de ejemplares nuevos de las colecciones de Historia Natural expuestos al público anualmente.**

En el total de exposiciones se considerará al menos 30 ejemplares nuevos.

La cantidad de ejemplares administrados por el Departamento de Historia Natural asciende aproximadamente, a 3.500.000 por lo que el material exhibido anualmente siempre será bajo.

Sin embargo, el sólo tener una participación anual, activa, mediante la muestra de material de colecciones, es de suma importancia en el cumplimiento de la misión institucional. Esa línea base puede variar según el grupo que se vaya a exponer tiene limitante los vertebrados.

El número de ejemplares dependerá de la temática y el grupo biológico a exponer.

Para el período 2020 se plantea exhibir un número de al menos 25 especímenes de colecciones

- **Número de ejemplares nuevos incorporados en las colecciones de Historia Natural disponibles al público**

Para el año 2020 se proyecta procesar al menos 4000 ejemplares que se incorporan en las bases de datos de las colecciones y se publican en los portales de internet para uso y consulta del público.

El portal de consulta corresponde a: http://ecobiosis.museocostarica.go.cr/
Para el cierre del 2019 las colecciones han sido digitalizadas en su totalidad y cuentan con 3.5 millones de registros de ejemplares

Cuadro 2 Asignación y ejecución presupuestaria de los indicadores propuestos en el Plan Operativo Institucional 2020

Indicador	Monto Presupuestado en colones	Monto Ejecutado en colones
Número de ejemplares nuevos de las colecciones de Historia Natural expuestos al público anualmente.	54 829 000	
Número de ejemplares nuevos incorporados en las colecciones de Historia Natural disponibles al público		

Elaboración de manuales de procedimientos

A continuación, se indica la cantidad de manuales de procedimientos que se han formulado en el Departamento de Historia Natural y han sido aprobados por Junta Administrativa (cuadro 3); de igual forma, se presenta un listado de los manuales que se elaborarán en el 2019.

Cuadro3. Lista de manuales de procedimientos aprobados para el Departamento Historia Natural

Nombre del procedimiento
• Manual de procedimientos de manejo de colecciones (1 por colección)
• Manuales de procedimientos de conservación de colecciones
• Manual de procedimientos para el acceso a las colecciones de patrimonio natural
• Manual de procedimientos para el acceso genético de las colecciones de patrimonio natural

Cuadro 4. Lista de manuales de procedimientos proyectados a ser formulados y aprobados durante el período 2020

Procedimiento	En proceso de elaboración	En proceso de revisión	Fecha estimada de entrega
Manual de procedimientos de desecho de colecciones de patrimonio natural	X	X	Noviembre 2020
Manual de procedimientos para la colección genética	X	X	Julio, 2020

Participación del personal de patrimonio natural en comités internos y externos

A continuación, se detalla una lista de comités internos (cuadro 5) y externos (cuadro 6) en los que personal del Departamento de Historia Natural participa en forma activa, desde el punto de vista administrativo o técnico especializado.

Cuadro 5 Lista de comités internos al Museo Nacional de Costa Rica en los que participa personal del Departamento de Historia Natural.

Comité Gestión Ambiental			
Integrante	**Conveniencia institucional**	**Propósito**	**Logro Alcanzado**
Alonso Quesada Hernández	Contribuir a la conservación del ambiente mediante la educación de los funcionarios y la debida administración de desechos	Cumplir con los mandatos legales del programa nacional de gestión ambiental respaldado por DIGECA:MINAE	

Continuación…cuadro 5 Lista de comités internos al Museo Nacional de Costa Rica en los que participa personal del Departamento de Historia Natural

Comisión de Manejo de Colecciones			
Integrante	**Conveniencia institucional**	**Propósito**	**Logro Alcanzado**
Ana Cecilia Pineda Calles	Integración interdepartamental de la gestión de manejo de colecciones	Dar seguimiento a las políticas institucionales de manejo de colecciones	

Continuación… cuadro 5 Lista de comités internos al Museo Nacional de Costa Rica en los que participa personal del Departamento de Historia Natural

Comisión de Informática			
Integrante	**Conveniencia institucional**	**Propósito**	**Logro Alcanzado**
Ana Cecilia Pineda Calles	Integración interdepartamental de la gestión de informática	Dar seguimiento a las políticas institucionales para el desarrollo informático	
Comisión de sitio web			
Integrante	**Conveniencia institucional**	**Propósito**	**Logro Alcanzado**
Armando Estrada Chavarría	Integrar el sitio web bajo un mismo concepto institucional	Dar seguimiento al desarrollo y consolidación del sitio web institucional	

Cuadro 6 Lista de comités externos al Museo Nacional de Costa Rica en los que participa personal del Departamento de Historia Natural

Comité Gestión Ambiental			
Integrante	**Conveniencia institucional**	**Propósito**	**Logro Alcanzado**
Umaña	Comisión CITES , se incluye al Museo representante científico, por mandato legal	Dar seguimiento a políticas nacionales CITES	

Requerimientos de capacitación

A continuación (cuadro 7) se resumen las actividades de capacitación, grupales e individuales que resuelven algunas necesidades propias del Departamento de Historia Natural.

Cuadro 7 Requerimientos de capacitación del personal del Departamento de Historia Natural según necesidades departamentales

Tema	**Personal que lo requiere**	**Prioridad**
Genética de colecciones	Todo el personal técnico y profesional del DHN	1
Taxonomía de hemípteros	María Gabriela Carmona	1

Exhibiciones

Durante el período 2020 el Departamento de Historia Natural presentará a la sociedad costarricense por medio del programa de exhibiciones del Museo Nacional dos temáticas concretas: fauna nocturna y nidos y huevos. Ambas serán presentadas en el área de calabozos y la denominada casona azul, respectivamente.

Además de la muestra de estas exhibiciones temporales, a partir de febrero 2021 se pondrá a disposición la muestra permanente de mariposas en el mariposario nacional del Museo Nacional de Costa Rica.

La exhibición de nidos y huevos se presentará por un período de 9 meses de junio 2020 a febrero 2021. La exhibición Fauna nocturna será presentada por un período de 8 meses de agosto2020 a marzo 2021 (Cuadro 8).

Cuadro 8 Exhibiciones de Historia Natural para el período 2020-2021

Departamento	Historia Natural		
Exhibición	**Detalle**	**Departamento de apoyo**	**Fecha**
Nidos y huevos	Muestra de colecciones de nidos y huevos del Departamento de Historia Natural, abordando temas de diversidad de formas y color, camuflaje y materiales para la construcción de nidos.	DPM, Informática, DAF	Junio 2020-febrero 2021
Fauna nocturna	Muestra de material de colecciones de animales, vertebrados nocturnos		Agosto 2020-Marzo 2021
Mariposario	Muestra de especies vivas de mariposas y plantas en el mariposario nacional del Museo Nacional de Costa Rica		Febrero 2020-indefinido

Presupuesto para el período 2020, del Departamento de Historia Natural

El presupuesto para el Departamento de Historia Natural durante el período 2020 será utilizado básicamente para dar sostenibilidad a los procesos de manejo de colecciones, investigación y divulgación, mediante la adquisición de materiales y servicios fundamentales para el buen funcionamiento y concreción de metas de los procesos antes mencionados

PRESUPUESTO ORDINARIO 2020		
DEPARTAMENTO HISTORIA NATURAL		
CODIGO	DESCRIPCIÓN	2020
1	SERVICIOS	26 844 000,00
1.02	SERVICIOS BASICOS	780 000,00
1.02.03	Servicio de correo	780 000,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	7 564 000,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	3 000 000,00
1.03.04	Transporte de bienes	3 700 000,00
1.03.05	Servicios aduaneros	864 000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	3 000 000,00
1.04.03	Servicios de ingeniería y arquitectura	
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	3 000 000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	10 050 000,00

PRESUPUESTO ORDINARIO 2020		
DEPARTAMENTO HISTORIA NATURAL		
CODIGO	DESCRIPCIÓN	2020
1.05.01	Transporte dentro del país	500 000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	6 500 000,00
1.05.03	Transporte en el exterior	2 350 000,00
1.05.04	Viáticos en el exterior	700 000,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACION	5 450 000,00
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	5 000 000,00
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	450 000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	9 235 000,00
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	2 110 000,00
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	20 000,00
2.01.99	Otros productos químicos y conexos	2 090 000,00

PRESUPUESTO ORDINARIO 2020		
DEPARTAMENTO HISTORIA NATURAL		
CODIGO	DESCRIPCIÓN	2020
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	1 000 000,00
2.02.03	Alimentos y bebidas	1 000 000,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	2 250 000,00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	550 000,00
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	150 000,00
2.03.06	Materiales y productos de plástico	1 550 000,00
2.04	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS	850 000,00
2.04.01	Herramientas e instrumentos	500 000,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	350 000,00
2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	3 025 000,00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	225 000,00

PRESUPUESTO ORDINARIO 2020		
DEPARTAMENTO HISTORIA NATURAL		
CODIGO	DESCRIPCIÓN	2020
2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	500 000,00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	1 750 000,00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	300 000,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	100 000,00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	150 000,00
5.	BIIENES DURADEROS	18 750 000,00
5.01	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO	18 750 000,00
5.01.03	Equipo de comunicación	1 400 000,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	2 000 000,00
5.01.05	Equipo de cómputo	350 000,00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	10 500 000,00
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	4 500 000,00

DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad presentar el plan de trabajo del departamento para el año 2020; plan que está directamente relacionado con las competencias legales y administrativas del DAH, de acuerdo a la estructura organizativa de la institución.

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".*

Como se ha señalado en anteriores informes, la institución está errada en lo que corresponde al patrimonio histórico al no subsanar la falta de personal.

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 gestión del departamento en todos los procesos sustantivos (gestión del patrimonio e investigación) se ven mermados por no contarse con el número suficiente de personal.

La gestión del DAH se ve afectada, además, por los potenciales cambios en la normativa de viabilidad ambiental que la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) anunció desde el 2017. Durante el segundo semestre del 2018 se trabajó en una propuesta para minimizar este riesgo, pero dependerá de las autoridades administrativas de la institución si se acepta

la propuesta, y se mejora sustantivamente la gestión del DAH mediante contratación de nuevas plazas. Esta gestión estaría ligada a 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.

En el 2019 se gestionó varias reuniones con la Secretaria General de la SETENA y el Jefe del Departamento de Evaluación Ambiental, en seguimiento a los cambios de normativa, la activación de la Comisión Mixta y la incorporación de la normativa de prevención contenida en la nueva Ley 9500, Patrimonio Cultural Subacuático.

Estamos conscientes de la política de reducción del personal del Estado, que afecta la posibilidad de pedir las plazas con los perfiles que realmente urge tener; 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, 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 2020.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar y ejecutar las acciones de gestión, investigación, divulgación relacionadas a sitios arqueológicos 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

- **Reglamentación Ley Patrimonio Subacuático**

La Ley de Patrimonio Cultural Subacuático entró en vigencia desde julio 2018. La comisión ad-hoc para la redacción del reglamento deberá concluir a fines de febrero 2020.

- **Plan Estratégico del DAH**

Durante el 2020 se continuará con la elaboración del Plan Estratégico, el cual tiene como principio el imperativo de protección del patrimonio arqueológico. Durante el 2019, año en que inició el proceso, se realizaron sesiones periódicas los viernes, teniendo un borrador el cual se espera concluir el primer semestre 2020.

- **Control de Bienes**

El control de activos es una acción permanente del DAH, que implica el mantener al día el registro e inventario de los bienes adjudicados a cada funcionario, así como la entrada de nuevos y el trámite de descarte de los que por daño ya no pueden ser utilizados. También se lleva registro de los bienes trasladados a otros departamentos. De esta forma se colabora a nivel institucional con el control de bienes, que a la fecha no tiene un funcionario permanente asignado.

- **Control y ejecución de presupuesto**

La unidad de Proveeduría institucional pasa por un periodo de inestabilidad en su personal, por lo que se recurre a la colaboración de cada departamento; sin embargo, en el DAH no hay personal con perfil conocedor de cómo se maneja las compras institucionales. La “experticia” se ha ido aprendiendo sobre la marcha. Afortunadamente, a partir de la entrada de personal técnico a plaza fija de la institución, se reforzó la unidad que lleva el control del presupuesto asignado al departamento, así como todo lo que tiene que ver con el proceso de compra. De esta forma el proceso de tramitación de expedientes se hace más eficiente.

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 relacionadas con la Ley Nº 6703 (inspecciones, evaluaciones, rescates, peritajes	100% solicitudes atendidas mensual.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador mensual
		Tiempo de respuesta no mayor a 3 días	Fecha de solicitud recibida / fecha de solicitud resuelta	Indicador mensual

- **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

- **Seguimiento casos judiciales**

El seguimiento a los expedientes judiciales –originados por la interposición de denuncias antes casos de infracción a la Ley 6703- es una labor permanente del DAH, por lo menos en cuanto a estar atentos y resolver las solicitudes de información de la Fiscalía. La revisión del expediente solo es posible para el asesor legal de la institución.

En el 2020 se deberá darles seguimiento a las siguientes causas penales:

- 4.2.1.4.1 Conciliación Turrubares. Segundo imputado
- 4.2.1.4.2 Denuncia Costa Brava
- 4.2.1.4.3 Denuncia Coopeguanacaste
- 4.2.1.4.4 Denuncia Nandayure
- 4.2.1.4.5 Denuncia Finca 2-4
- 4.2.1.4.6 Denuncia Quepos-Sardinal
- 4.2.1.4.7 Denuncia Dos Novillos
- 4.2.1.4.8 Denuncia Pará Grande
- 4.2.1.4.9 Denuncia Rey Curré
- 4.2.1.4.10 Denuncia Surayón

GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

Se tiene el faltante de personal para cubrir la protección de este patrimonio, al cual ahora hay que incluir el cultural subacuático; sin embargo, por la coyuntura político y económica no se ve fácil la obtención de personal para cubrir ésta área.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- **Proyecto Arqueológico Diquis**

Nombre Proyecto:	Proyecto Arqueológico Diquís		
Objetivo / meta del proyecto	Reformulación de propuesta de investigación de los sitios con esferas de piedra del Diquís.		
Descripción del proyecto	La nueva propuesta se orienta hacia un ámbito más amplio que incluye diversos tipos de sitios para entender mejor la dinámica sociocultural del delta del Diquís y zonas conexas, por ejemplo, la península de Osa y la cuenca media del río Térraba. Las preguntas están relacionadas con la jerarquización regional de sitios, así como las relaciones de competencia e intercambio entre sitios principales y zonas aledañas. Asimismo, las dinámicas internas de sitios principales, por ejemplo, élites y artesanos. Se propone la búsqueda de financiamiento externo al Museo Nacional para labores de campo y laboratorio. En tanto esto se logre se proponen algunas actividades que pueden ser financiadas por el MNCR.		
Actividades	Se propone un mes de trabajo de campo, que incluirían labores de prospección y evaluación de sitios seleccionados. El trabajo de laboratorio se realizaría con la colaboración de un jornal específico y los jornales contratados por el Departamento de Antropología		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Francisco Corrales	Departamento Antropología e Historia	2020	2022

- **La Ocupación Amerindia en la cuenca del río Tempisque, El Viejo III Temporada**

Nombre Proyecto:	La Ocupación Amerindia en la cuenca media y baja del río Tempisque, Guanacaste, Costa Rica: El Viejo III Temporada (2020)		
Objetivo / meta del proyecto	Favorecer el conocimiento y caracterización de las poblaciones humanas prehispánicas ubicadas en el valle medio-bajo del río Tempisque, para entender su accionar en relación con otras áreas arqueológicas cercanas y los cambios experimentados producto del arribo de poblaciones de ascendencia mesoamericana. Metas: Realizar excavaciones profundas en zonas evaluadas en el 2020.		
Descripción del proyecto	El estudio se centra en dos terrenos; el primero es de aproximadamente 1300 mts que forma parte del Refugio Nacional de Vida Silvestre Hacienda El Viejo (Área de Conservación Tempisque), son zonas con lomas que presentan tacotal y bosque secundario en regeneración. La segunda propiedad de aproximadamente 686 que 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, contempladas en la prospección.		
Actividades	Excavación, análisis de material y publicación de resultados		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Felipe Solís, Julio C. Sánchez, Fabiola de la O	Antropología e Historia	Marzo	Junio

- **Ocupaciones humanas en la costa occidental del Golfo de Nicoya**

Nombre Proyecto:	Ocupaciones humanas en la costa occidental del Golfo de Nicoya: Sitio Huiscoyol (P-1726Hs), definiendo la ocupación Temprana.		
Objetivo / meta del proyecto	Documentar e incrementar el conocimiento del patrimonio arqueológico del Golfo de Nicoya y en particular del sitio Huiscoyol, midiendo el potencial, extensión y profundidad de sus depósitos. Metas: Determinar las características particulares del sitio, dilucidar el patrón funerario y restos asociados, por medio de los trabajos de campo. Plantear medidas que garanticen la conservación de los diferentes rasgos y materiales orgánicos presentes en el sitio. Evaluar posibilidad de plantear proyecto a mayor escala; no solo en el sitio, sino también la búsqueda de otros lugares similares en la región del golfo.		
Descripción del proyecto	Rescate súbito con el fin de documentar el estado de conservación de depósitos y artefactos de madera expuestos por los huaqueros. Con base en su potencial, buscar fondos para un trabajo a mayor escala. Información científica generada permitirá ampliar conocimiento sobre prácticas funerarias realizadas en el siglo antes de Cristo.		
Actividades	Excavación, análisis de materiales y publicación de resultados		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Felipe Solís, Fabiola de la O	Antropología e Historia	febrero	junio

- **Colección Cerámica de referencia**

Nombre Proyecto:	**Colección Cerámica de referencia**		
Objetivo / meta del proyecto	Facilitar la identificación, análisis y comparación de materiales cerámicos de toda la secuencia cultural, mediante la formación de una colección de referencia con base en principales complejos cerámicos propuestos para este periodo según las clasificaciones modales propuestas por los diferentes investigadores.		
Descripción del proyecto	Continuar con el ordenamiento y formación de las colecciones de cerámica. La colección, que consta mayormente de fragmentos cerámicos, se ordenarán de acuerdo al sistema de clasificación modal. Se seguirá un ordenamiento espacial de acuerdo con las regiones y sub-regiones arqueológicas propuestas para el territorio que ocupa Costa Rica. Se abarcarán muestras de los periodos regionales Tempisque (500 a.C.-300 d.C.), Bagaces (300-800 d.C.), Sapoa-Ometepe (800-1500 d.C.), El Bosque (300 a.C.-300 d.C.), La Selva (300-800 d.C.), La Cabaña (800-1500 d.C.), Pavas (300 a.C.-300 d.C.), Curridabat (500-900 d.C.), Fase Colorado (400-1000 d.C.), La Unión/Heredia/Madera (700-1000 d.C.), Cartago (900-1500 d.C.), Aguas Buenas (300-800 d.C.) y Chiriquí (800-1500 d.C.).		
Actividades	a) Ubicación, limpieza y separación de acuerdo con la clasificación modal propuesta; b) Solicitud de colecciones en otras entidades; c) Revisión de la literatura; d) Postulación de nuevos modos cerámicos; e) Elaboración de tablas; f) orden en recipientes adecuados para su consulta; h) Elaboración de protocolo de acceso.		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Francisco Corrales Ulloa, Iván Alfaro	Antropología e Historia	2019	2023

- **Rescate Arqueológico en el sitio Chagüite (C-151 Ch) (Etapa Final)**

Nombre Proyecto:	Rescate Arqueológico en el sitio Chagüite (C-151 Ch), La Unión, Cartago (Etapa Final)		
Objetivo / meta del proyecto	Identificar, caracterizar y correlacionar espacial y cronológicamente los distintos componentes arqueológicos del sitio en el contexto de los asentamientos humanos que describen procesos socioculturales anteriores, formadores y contemporáneos a sociedades aldeano-cacicales en el Valle Central de Costa Rica		
Descripción del proyecto	Recuperación, análisis y registro de la evidencia arqueológica que conformaba dos cementerios precolombinos en el sitio. Las colecciones arqueológicas contemplan cerca de 1200 artefactos, en su mayoría, de contextos funerarios, pero también de otros depósitos y estructuras insertos en los cementerios y que hacían parte de las actividades ceremoniales conexas al ritual fúnebre. Se recuperó además una muestra voluminosa de restos culturales (fragmentarios) que rellenaban las sepulturas, que hacían parte de las estructuras o que eran los desechos generados en el uso de los cementerios. La colección también contempla evidencias antropoesqueléticas (principalmente piezas dentales) y restos botánicos y faunísticos. La última etapa contempla la revisión y ajustes del manuscrito del Informe Final del rescate, así como, la preparación de la colección para su entrega al DPPC.		
Actividades	Finalizar análisis de colección, generar reporte y publicación de resultados		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Luis Alberto Sánchez H.	Antropología e Historia	8 enero 2020	28 feb 2020

- **Investigación arqueológica de la Isla San Lucas, Golfo de Nicoya**

Nombre Proyecto:	Proyecto de investigación arqueológica de la Isla San Lucas, Golfo de Nicoya		
Objetivo / meta del proyecto	Documentar e incrementar el conocimiento del patrimonio histórico, arqueológico del Golfo de Nicoya y en particular de la Isla San Lucas, por medio de un estudio de los monumentos arqueológicos e históricos y contextos culturales evidenciados en ellos.		
Descripción del proyecto	La misma se estará desarrollando en la primera semana de febrero. Estarán participando Fabiola De la O Alvarado e Iván Alfaro Gálvez como colaboradores del proyecto. Esta etapa consiste en la utilización del GPR en el espacio del monumento arqueológico Cementerio Penal (P-856 CP), así como una revisión de documentos históricos en la Capitanía de Puerto en la ciudad de Puntarenas, además de entrevistas a pescadores y la valoración de un posible buceo en la bahía de la isla. Todo lo anterior, servirá de insumo para la elaboración de un proyecto de Arqueología Subacuática en el que la isla será el centro de atención. Dicho proyecto se encuentra en elaboración y se planea desarrollar en conjunto con el M.Sc. Arturo Rey da Silva.		
Actividades	Realizar inmersión exploratoria, búsqueda de información documental, generar reporte y publicación de resultados		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
JCSánchez, Fabiola de la O, Iván Alfaro	Antropología e Historia	2020	2023

- **Sistema de Información Geográfica de sitios arqueológicos**

Nombre Proyecto:	Desarrollo de un Sistema de Información Geográfica		
Objetivo / meta del proyecto	Producir un SIG de todos los monumentos arqueológicos		
Descripción del proyecto	Desarrollo de un Sistema de Información Geográfica que incorpore la base de datos de monumentos arqueológicos Orígenes. Se pretende incluir los monumentos registrados en el país con el fin de tener un sistema que permita un mejor manejo de la información disponible. Esto, en conjunto con el trabajo a realizar con el archivo de investigación, permitirá precisar las ubicaciones exactas de los monumentos arqueológicos. Además, se podrán incorporar polígonos que ilustren el tamaño real de los sitios. Este sistema de información geográfica permitirá realizar una mejor gestión del patrimonio cultural. El mismo se desarrollará durante los próximos tres años (2020-2022).		
Actividades	Revisión bibliográfica, redibujo de mapas, uso de la plataforma QGIS, enlace con Base ORIGENES, producción de SIG (doméstico)		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Julio C. Sánchez, José Joaquín Brenes Ballestero e Iván Alfaro Gálvez	Antropología e Historia	2020	2023

- **Exploraciones mediante el uso del Radar de Penetración Terrestre (GPR)**

Nombre Proyecto:	Investigaciones arqueológicas mediante el uso del Radar de Penetración Terrestre (GPR) (continuación)		
Objetivo / meta del proyecto	Mejorar las habilidades de uso del GPR y lectura de radagramas		
Descripción del proyecto	Para la temporada 2020 se planean visitar los monumentos arqueológicos: Agua Caliente (C-35 AC); Guayabo (C-362 MNG); Terrazas Río Tigre (G-1003 TRT); Cementerio Penal (P-856 CP) y Santubal (C-471 Sa). Además, se podrían realizar visitas a otros sitios arqueológicos que formen parte de proyectos de investigación según sea propuesto por sus investigadores; para tal caso se valorará la factibilidad de la realización del trabajo de campo.		
Actividades	Coordinar visitas; marcar áreas de interés, pasar el GPR, guardar lecturas, análisis de radagramas (imágenes), elaborar reporte.		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
JCSánchez, JJBrenes, Fabiola de la O	Antropología e Historia	Enero 2019	Diciembre 2020

- **Monumentalidad funeraria en la Fase El Bosque, Línea Vieja**

Nombre Proyecto:	Monumentalidad funeraria en la Fase El Bosque, región de Línea Vieja: marcadores funerarios del poder social alrededor de 2000 años en el pasado en el Caribe Central de Costa Rica
Objetivo / meta del proyecto	Registrar la evidencia arquitectónica y la antigüedad arqueológica de cuatro cementerios monumentales de la Línea Vieja, usando para ello levantamientos de GPS y recolecciones de superficie, con el objeto de establecer comparaciones con

	arquitectura residencial que ya se conoce y, además inferencias, sobre desarrollos de construcciones funerarias similares del Guanacaste.
Descripción del proyecto	Es bien conocida, en la arqueología a escala mundial, la correlación entre la energética de construcción y complejidad social. En el Caribe Central, la investigación arqueológica del fenómeno de la monumentalidad arquitectónica se ha circunscrito a los periodos V (500-100 d.C.) y VI (100-1550 d.C.) de la Era Prehispánica. El presente proyecto brinda la posibilidad de valorar monumentalidad para el Periodo IVb (500 a.C.-500 d.C.). Los cementerios a estudiar, han sido objeto de fuerte huaquerismo debido a la presencia de artefactos lapidarios, o adornos corporales de jade, bella alfarería y sobresaliente escultórica en piedra volcánica como mesas, taburetes y metates. La información arqueológica señala asociación geográfica entre los grandes cementerios del Periodo IVb, y posteriores asentamientos de elites cacicales de los periodos V y IV. Esto último otorga a la investigación relevancia porque ayuda a interpretar el desarrollo sociopolítico antes del devenir de los cacicazgos.
Actividades	• Ubicar y levantar con GPS los cementerios • Realizar recolecciones de superficie • Estimar la antigüedad arqueológica • Establecer y comparar la monumentalidad de cada cementerio con base en cálculos de área volumen y energética de construcción. • Definir la relación geográfica y cronológica entre los cementerios y los sitios residenciales con arquitectura monumental. • Comparar la arquitectura de los cementerios monumentales de piedra de Línea Vieja con respecto a los de Guanacaste. • Discutir las implicaciones en cuanto a asociación lapidaria, organización social y configuración de los rasgos afectados por huaquerismo, esto último con referencia a

	contextos funerarios de similar cronología de la Línea Vieja para los cuales se cuente con excavaciones arqueológicas.		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Ricardo Vázquez	Antropología e Historia	Enero 2019	Junio 2020

- **Sitio Cantarero, Península de Osa. Centro de Desarrollo Turístico (CDT)**

Nombre Proyecto:	Proyecto Sitio Cantarero, Península de Osa. Centro de Desarrollo Turístico (CDT) Meta incluida en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022PND		
Objetivo / meta del proyecto	Investigar uno de los principales sitios del período Aguas Buenas en la Gran Chiriquí por su monumentalidad y posición estratégica		
Descripción del proyecto	Desde 2015 se han llevado a cabo labores de rescate y evaluación en el sitio Cantarero y sitios subordinados. Los trabajos hasta ahora realizados sientan las bases para una propuesta más orientada hacia el papel que jugó el sitio a nivel de la cuenca del río Tigre y de la península de Osa. Se realizarían actividades de prospección y excavación de espacios seleccionados. Se propone un mes de trabajo de campo. El trabajo de laboratorio se realizaría con la colaboración de los jornales contratados por el Departamento de Antropología.		
Actividades	El proyecto incluye actividades de investigación en el sitio Cantarero y su entorno para el estudio de su ocupación precolombina. Asimismo, generar insumos para la puesta en valor del sitio y su ligamen con un proyecto de visitación con la participación de la comunidad y el Instituto Costarricense de Turismo (ICT).		

Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final
Francisco Corrales	Antropología e Historia	Junio 2019	Noviembre 2022

Formato Intervención Estratégica: Programa de gestión integral de destinos turísticos

Instancia: Museo Nacional de Costa Rica

Intervención Estratégica	Metas de intervención estratégica		Número de la actividad	Lista de actividades	Año 2020		Duración de la actividad (días)	Indicar el número de la actividad que la predece de forma inmediata	Institución / Unidad administrativa responsable
					Fecha inicio (día/mes)	Fecha final (día/mes)			
Programa de gestión integral de destinos turísticos	Ejecutar 14 intervenciones socioculturales en centros de desarrollo turístico del ICT	Investigación Arqueólogica	1	Labores de prospección y excavación	13/1/2019	31/06/2019	60 días		MNCR
			2	Trabajo de laboratorio	1/7/2019	30/8/2019	45 días	1	MNCR
			3	Preparación talleres a estudiantes	1/9/2019	30/9/2019	15 días	1	MNCR
			4	Identificación centros educativos y contactos	1/8/2019	30/8/2019	7 días	1	MNCR
			5	Realización de talleres	1/10/2019	31/10/2019	15 días	3	MNCR
			6	Elaboración de informes	1/11/2019	31/11/2019	30 días	2	MNCR

PROYECTOS DE GESTIÓN

- **Gestión de sitio de Patrimonio Mundial**

Nombre Proyecto:	Gestión de sitio de Patrimonio Mundial Cultural
Objetivo / meta del proyecto	Realizar las actividades de seguimiento de la declaratoria de patrimonio mundial ”Asentamientos Precolombinos Cacicales con esferas de piedra del Diquís” y cumplimiento de reportes periódicos y recomendaciones brindadas por el Centro de Patrimonio Mundial
Descripción del proyecto	Coordinación de equipo institucional encargado del seguimiento de la declaratoria, y del Comité de Plan de **Manejo de Sitios con esferas** (FCorrales, MBermudez, SLobo, JBartels)

	Participación en reuniones del **Comité Nacional de Patrimonio Mundial (natural, cultural y subacuático)** (FCorrales (2016), MRojas (2018) [RREE, SINAC, MINAE]) Participación en Reunión Anual del Comité de Patrimonio Mundial 2020		
Actividades	reuniones periódicas, giras, reuniones y gestiones ante entes públicos y privados		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Francisco Corrales, Coordinador Institucional	DAH, DPM, DHN, DPPC,F-6	Enero 2015	--

- **Gestión de sitio C-35 Agua Caliente**

Nombre Proyecto:	Sitio-museo Agua Caliente
Objetivo / meta del proyecto	Construir instalación dentro de la reserva que armonice con la misión, visión y objetivos estratégicos proyectando a la comunidad local y nacional la relevancia de los monumentos arqueológicos y la importancia de su protección y preservación.
Descripción del proyecto	Realizar la construcción de un centro de visitantes, estudio arqueológico de las zonas donde se harán las construcciones, actualización de los datos de investigación, revisión de propuestas de plan de manejo y gestión del monumento, diagnóstico de las estructuras arquitectónicas y las medidas requeridas para mejorar la percepción del público del complejo arquitectónico en general. Generar información sobre la organización espacial dentro del área de reserva, antigüedad, magnitud, función y significado sociocultural como insumo de políticas venideras sobre el manejo integral de la reserva y el centro de visitantes.
Actividades	1) evaluación arqueológica dentro del Sector para la construcción del Museo de Interpretación, 2) establecimiento de puntos de referencia fijos (hito) en función de un cuadriculado general para toda el AR, 3) verificación en campo

	de rasgos, estructuras y otros elementos arqueológicos reportados en la historia de investigación dentro del AR y 4) aplicación del Radar de Penetración Terrestre (GPR).		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Luis Sánchez, Myrna Rojas, Ronald Quesada, Alonso Quesada, Olman Solís.	Antropología e Historia	Febrero 2019	Diciembre 2029

- **Gestión de áreas de reserva en monumentos arqueológicos**

Nombre Proyecto:	*Gestión de áreas de reserva en monumentos arqueológicos.*		
Objetivo / meta del proyecto	Realizar el diagnóstico del estado de conservación de las reservas arqueológicas		
Descripción del proyecto	La investigación pretende develar el estado de conservación de las diversas áreas de reserva arqueológicas que se han definido en nuestro país. Dicho estado actual de la cuestión permitirá a las autoridades institucionales correspondientes generar las adecuaciones necesarias relativas a la gestión del patrimonio arqueológico nacional.		
Actividades	Elaborar protocolo de seguimiento, selección de muestra, programar giras, crear formulario de inspección, realizar inspecciones (ubicación de área por GPS, registro de estado de conservación), generar mapas y reporte, crear y digitar información en base de datos.		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Julio César Sánchez H. Fabiola De la O Alvarado	Antropología e Historia	2020	2025

- **Ordenamiento del Archivo de la Comisión Arqueológica Nacional**

Nombre Proyecto:	Ordenamiento del Archivo de la Comisión Arqueológica Nacional		
Objetivo / meta del proyecto	Compilar, ordenar, seleccionar los documentos del Archivo de la CAN para su adecuada gestión y conservación		
Descripción del proyecto	La CAN fue creada por Ley 6703 Protección del Patrimonio Nacional Arqueológico en 1982. De esa fecha al 2015 se tuvieron serias dificultades en el manejo de la documentación de la CAN debido a que con su creación no se le dotaron de fondos permanentes para operar. Además, la Secretaría de la comisión nunca ha contado con apoyo administrativo para operar lo que conllevó a que los archivos no fueran adecuadamente gestionados. A partir del 2015 el DAH empezó a apoyar en forma constante la gestión de dicho archivo. La meta sería tener totalmente actualizado el archivo en físico y la base de datos, hasta el nivel de saber qué documento existe en cada carpeta.		
Actividades	Ordenamiento cronológico y según tipo documental, depuración, cambio y rotulación de carpetas, creación de base de datos, digitación de datos, rotulación de cajas, adecuación de instalaciones (computadora, sillas, anaqueles, cajas de cartón, útiles y materiales de oficina)		
Participantes	**Institución/Departamento**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Irma Muñoz	Antropología e Historia	2015	2022

MANEJO DE COLECCIONES

- **Re-inventario de colecciones de restos humanos**

En el 2019 inició el reinventario de la colección de restos humanos, lo cual implica: ser revisada, re-inventariada y embalada adecuadamente, además de crear la base de datos correspondiente. Esta labor incluye la toma de fotografías de la colección.

- **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.

- **Catálogo digital**

Se continuará con la búsqueda de insumos para reforzar el catálogo digital de cerámica de Gran Nicoya que incluya toda la secuencia temporal, del cual ya se presentó un adelanto.

Los productos a obtener son: Catálogo pormenorizado con fotografías de los tipos y variedades cerámicas de la Gran Nicoya para consulta de estudiantes y público en general.

- **Procesamiento de colecciones**

Procesamiento, análisis y tabulación de datos sobre los materiales recuperados en las diferentes gestiones sobre protección del patrimonio arqueológico que realiza el DAH a lo largo del año.

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 actualizadas de éstas, lo que en algunos casos incluye su rediseño

- **ORIGENES (web)**

Administración, actualización y mantenimiento de la información sobre monumentos arqueológicos. Esta labor se realizará en coordinación con la unidad de Informática. La misma fue reprogramada para el 2020.

- **Manejo de colecciones**

Continuar con la actualización. Un Técnico tendrá a cargo esta labor.

- **Archivo de Investigación**

Actualizar 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.

- **Replanteamiento de Bases de datos**

En coordinación con Informática. En los planes institucionales está el manejo unificado de las bases de datos, hasta donde sea viable, para el mayor control de los bienes arqueológicos. En este sentido, con Informática, se trabajará muy de cerca con el fin de mejorar, ampliar, o rediseñar las bases de datos con las que ya se cuentan o crear un sistema nuevo. Este proyecto fue reprogramado para el 2020 por la unidad de Informática.

DIVULGACIÓN

- **Nuevo Portal Web MNCR**

Continuación del proyecto durante el 2020. Ricardo Vázquez, sigue como enlace del DAH con el equipo institucional formado por Maribel Mendieta (DPM) y Esteban Quirós (Informática). El enlace canaliza hacia lo interno del DAH las solicitudes sobre diseño y montaje del nuevo portal web del MNCR, en torno a temas de arqueología, a partir de solicitudes planteadas por los encargados del proyecto, dentro de un cronograma de actividades que ellos presenten, y que requiere ajustes a lo largo del proceso.

- **Edición número de Vínculos**

Edición volumen 41-42 de la Revista Vínculos. Diagramación: Joaquín Brenes; Edición científica: Adrián Badilla.

- **Boletín del MNCR**

La programación se enviará a inicios de febrero 2020 a la encargada del Boletín para su consideración y calendarización.

- **Artículos científicos**

- “Resultados preliminares de las investigaciones arqueológicas mediante el uso del Radar de Penetración Terrestre (GPR)”. El documento se va a realizar junto a Fabiola De la O Alvarado y José Joaquín Brenes Ballestero. Se van a ilustrar los principales hallazgos realizados hasta el momento mediante el uso del GPR en distintos monumentos arqueológicos de Costa Rica.

- Publicación de los resultados del rescate arqueológico en Chagüite (C-151 Ch) con la posibilidad de que sea a través de la serie de monografías

REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

- **Comisión Mixta SETENA**

La relación con la SETENA es de suma importancia para el MNCR dado que muchas de las gestiones de supervisión y de denuncia por daño al patrimonio se generan por la poca respuesta de parte de la SETENA a las solicitudes del MNCR. Esto a pesar de las múltiples gestiones realizadas por años para que la SETENA mejores los parámetros de valoración y viabilidad ambiental que da a los proyectos de construcción de obras y agroindustriales.

- **Enlace Proyecto Aeropuerto Internacional del Sur**

Este proyecto, a cargo de Aviación Civil está proyectado a construirse calle de por medio a Finca 6, uno de los sitios declarados Patrimonio Mundial, pero igualmente, de desarrollarse este proyecto, podría tener afectación en la integridad y el valor universal excepcional de los otros tres sitios. En vista de que cada año hay que informar al Centro de Patrimonio Mundial sobre el estado de los sitios de Patrimonio de la Humanidad, la relación y monitoreo de este proyecto es esencial mantenerlo.

- **Secretaría Comisión Arqueológica Nacional**

La Comisión Arqueológica Nacional está creada por la Ley 6703, Protección del Patrimonio Nacional Arqueológico, y en su Reglamento se establece que debe haber un representante del Museo Nacional de Costa Rica. Dadas las competencias del DAH en esa área, la representación institucional debe mantenerse siempre en este departamento.

- **Comité Nacional de Patrimonio Mundial (Natural, Cultural, Subacuático)**

El tema de Patrimonio Mundial es un tema país. Cuando se da respuesta al Centro de Patrimonio Mundial (Paris) es el país quien responde, no una institución en particular. Dado que el país ha ratificado varias convenciones sobre este patrimonio, lo más coherente es que exista un comité nacional que atienda en conjunto la problemática y dé las respuestas adecuadas y trate de resolver coordinadamente las situaciones que se presenten.

- **Comisión Patrimonio Subacuático**

En junio 2018 entró a regir la Ley 9500 de PCS. Por competencia en la materia, es el Museo Nacional la institución que tiene la mayor cuota de responsabilidad en poner en práctica la ley y el reglamento que está en proceso de redacción. Además, por la misma competencia y manejo del tema, el Punto Focal de la Convención está en el DAH.

- **Proyecto PAMAC-Zacatecas**

Esta es otra de las actividades que debe atender del Punto Focal del Patrimonio Cultural como parte de los compromisos país respecto del Patrimonio Mundial. De acuerdo a los lineamientos del Instituto Regional Categoría 2 en Zacatecas, México, se quiere reforzar todo el tema de protección de los sitios declarados, en las categorías de natural y cultural.

MANUALES DE PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento Manejo reservas arqueológicas**

Esta labor se retoma en el 2020 dado que por prioridades institucionales no pudo ser ejecutado el año anterior. 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.

COMITÉS

- **Manejo de colecciones**

Participación en comité formado por las jefaturas cuyo fin es organizar y mejorar el manejo de las múltiples colecciones institucionales, garantizar los mejores sistemas de gestión, accesibilidad y transparencia.

- **Informática**

Participación en comité formado por las jefaturas cuyo fin es mejorar el uso de las bases de datos patrimoniales, generar propuestas integrales a nivel institucional, calidad, actualidad y transparencia de la información.

- **Comité Auxiliar de Emergencias**

Comité institucional, por el DAH atienden: Fabiola, Julio, Felipe, Adrián

EXHIBICIONES

- **Sala de arqueología**

Para el 2020 se retoma la producción de la museografía para la sala de arqueología, suspendida a inicios del 2019 por la Administración debido razones de orden financiero. 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 Felipe Solís y Myrna Rojas

- **Exhibición Vida y Muerte en el valle de Jícaro, Marina Papagayo**

La Dirección ha acogido la solicitud de EcoDesarrollo Papagayo para readaptar la exhibición, la cual originalmente había sido realizada en colaboración con el Museo del Jade y que también se había expuesto en el Museo de Liberia. La meta ahora es que en octubre 2020 se inaugure en la marina, por parte de la *Asociación Creciendo Juntos*. La labor de coordinación del equipo institucional vuelve a ser responsabilidad de Felipe Solís.

- **Guion científico G-126 Vistas del Coco, Playas de Coco, Guanacaste**

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. Responsable: F Solís.

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO

Departamento	**Institución**	**Acción**	**Fecha del resultado**
DAH	MNCR-UCR-Museo del Jade/Es INS	Coordinación para redacción aprobación de convenio, con el fin de realizar investigaciones arqueológicas en sitios con jade	marzo 2020

CAPACITACION

Se solicitaron varios cursos de capacitación para todos los funcionarios del DAH como uso de sistemas de información geográfico.

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 2020. De acuerdo con lo solicitado por la Dirección General, se tiene programado para que a finales de marzo 2020 se tengan listos todos los expedientes de compra.

	PRESUPUESTO DAH 2020	PRESUPUESTO
	GASTO	ORDINARIO
0	REMUNERACIONES	254 356 179,71
0.01.02	Jornales	3 385 316,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	400 000,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	400 000,00
1	SERVICIOS	24 035 000,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	3 000 000,00
1.03.03	Impresion, encuadernacion y otros	3 000 000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	8 000 000,00
1.04.03	Servicios de ingenieria	5 000 000,00
1.04.99	Servicio de gestion y apoyo	3 000 000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	11 035 000,00
1.05.01	Transporte dentro del pais	35 000,00
1.05.02	Viaticos dentro del pais	7 000 000,00
1.05.03	Transporte del exterior	2 000 000,00
1.05.04	Viaticos en el exterior	2 000 000,00
1.07	CAPACITACION Y PROTOCOLO	2 000 000,00
1.07.01	Actividades de capacitacion	2 000 000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	3 770 000,00
2.02	Alimento y productos agropecuarios	150 000,00
2.02.03	Alimentos y bebidas.	150 000,00
2.04	Herramientas, Repuestos y Accesorios	1 980 000,00
2.04.01	Herramientas e instrumentos	880 000,00
2.04.02	Repuestos y accesorios.	1 100 000,00
2.99	Utilies, materiales y suministros diversos	1 640 000,00
2.99.03	Productos de papel, carton e impresos.	100 000,00
2.99.04	Textiles y vestuario.	360 000,00
2.99.06	Utiles y materiales de resguardo y seguridad.	780 000,00
2.99.99	Otros utiles, materieles y sumunistros.	400 000,00
5	BIENES DURADEROS	4 810 000,00
5.01	Maquinaria equipo y mobiliario.	4 810 000,00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la construccion	2 000 000,00
5.01.02	Equipo de transporte	810 000,00
5.01.03	Equipo de comunicacion	1 900 000,00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigacion	100 000,00
	TOTAL EGRESOS	286 971 179,71

PLAN DE COMPRAS

Subpa	Descripción Genérica	Unidad de Medida	Período de Compra	Cantidad	Monto Total
1.03.03	Impresión Revista Vínculos	Unidad	III Trimestre	1000	3 000 000,00
1.04.03	Fechamientos C14	Unidad	III Trimestre	4	2 500 000,00
1.04.99	Contratación servicios espeiales	Unidad	II Trimestre	1	3 000 000,00
1.07.01	Capacitaciones	Unidad	I, II y III Trimestre	4	2 000 000,00
2.02.03	Alimentos para reuniones técnicas	Unidad	I, II, III y IV Trimestre	10	150 000,00
2.04.01	Cinta para topografía	Unidad	II Trimestre	117	175 500,00
2.04.01	Eslinga	Unidad	II Trimestre	2	40 000,00
2.04.01	Espatula 2"	Unidad	II Trimestre	30	60 000,00
2.04.01	Faja para alzar peso	Unidad	II Trimestre	2	12 000,00
2.04.01	Inflador	Unidad	II Trimestre	1	12 000,00
2.04.01	Lámparas de análisis de laboratorio	Unidad	II Trimestre	5	435 000,00
2.04.01	Macanas	Unidad	II Trimestre	5	45 000,00
2.04.01	Mascarilla reutilizable	Unidad	II Trimestre	5	100 000,00
2.04.02	Llantas	Unidad	II Trimestre	8	1 100 000,00
2.99.03	Papel milimétrico	Paquete	II Trimestre	33	100 000,00
2.99.04	Blusa manga larga de trabajo de nil	Unidad	II Trimestre	6	120 000,00
2.99.04	Camisa manga larga de trabajo de n	Unidad	II Trimestre	12	240 000,00
2.99.06	Binocular impermeable	Unidad	II Trimestre	2	220 000,00
2.99.06	Guantes de seguridad, cuero	Unidad	II Trimestre	25	125 000,00
2.99.06	Mangas anti corte	Unidad	II Trimestre	11	44 000,00
2.99.06	Lentes seguridad, led	Unidad	II Trimestre	5	55 000,00
2.99.06	Anteojo seguridad	Unidad	II Trimestre	12	42 000,00
2.99.06	Mochila	Unidad	II Trimestre	11	275 000,00
2.99.99	Bolsas con cierre hermético	Unidad	II Trimestre	7000	400 000,00
5.01.02	Carretilla hidraulica para uso pesad	Unidad	II Trimestre	1	392 000,00
5.01.02	Carretilla de mano (perra de acarre	Unidad	II Trimestre	2	200 000,00
5.01.06	Microscopio para laboratorio de inv	Unidad	II Trimestre	1	100 000,00
5.01.99	Escaner 3D (software y capacitación	Unidad	II Trimestre	1	3 210 000,00
5.01.99	Drone	Unidad	II Trimestre	1	3 890 000,00

OBSERVACIONES

Este año el lograr que las plazas de jornales pasaran a plazas de técnicos, y su contrato como plaza interina, es un logro que debe ser remarcado y del cual el DAH contribuyó al ser constante en la petición de plazas y su justificación con un registro de más de quince años, indicando número de contrataciones, presupuesto invertido y colaboraciones conseguidas de proyectistas con un alto grado de conciencia y responsabilidad hacia el patrimonio arqueológico.

Sin embargo, nuevas obligaciones de ley también ameritan la dotación de personal para el cual no existe personal con el perfil profesional, como es el caso del patrimonio cultural subacuático. En este sentido, se espera que una vez que se tenga el Reglamento de Ley 9500, mediados del 2020, solicitar a las autoridades la autorización para pedir las plazas mínimas para operar y de tal forma que la imagen del país sea armoniosa.

Una deuda pendiente y que también deberá realizarse el trámite correspondiente es el de la plaza de historiador. El Museo Nacional tiene competencias legales que atender y a falta de personal, está siendo omiso.

Finalmente, solo cabe señalar la incertidumbre respecto a la efectividad de los estudios arqueológicos previos en el desarrollo de actividades, obras o proyectos que potencialmente afecten y destruyen monumentos arqueológicos, esto debido a los cambios en los cambios de parámetros de licenciamiento ambiental que otorga la SETENA y que no contemplan la prevención en materia de patrimonio arqueológico.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

INTRODUCCIÓN

Las actividades para el año 2020 se orientarán hacia el cumplimiento de las disposiciones legales en relación al patrimonio nacional arqueológico, la documentación y a la conservación de las colecciones en custodia del Museo Nacional.

Como punto importante se encuentra la ejecución del proyecto de Conservación de los sitios Patrimonio Mundial elaborado por personal del Depto. de Protección del Patrimonio Cultural(DPPC), el cual fue recientemente aprobado por el gobierno de México como parte del convenio bilateral de cooperación con Costa Rica. En la etapa correspondiente al año 2020 se prevé la intervención de dos de las esferas de piedra que se encuentran en mal estado en el sitio Finca 6 y una esfera en Boruca.

La resolución de la Sala Primera relacionada con el caso Mannil, es de importancia para el accionar del DPPC ya que la misma reúne la información de los votos de la Sala Constitucional, ratifica la demanialidad de los objetos precolombinos y además desarrolla el tema de la pertenencia de los bienes del periodo colonial. Lo anterior nos permitirá replantear el quehacer para atender el Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico y el trámite de expedientes de decomiso pendientes, ambos trabajos ya iniciados en 2018 y 2019 con la colaboración de la Asesoría jurídica del Museo Nacional.

Como parte del plan de exhibiciones tendremos la curaduría de dos exhibiciones una relacionada con la conservación de un bien precolombino y la otra de las actividades de conservación en el sitio el Silencio y en los otros sitios declarados Patrimonio Mundial.

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).

A partir del año 2012 se incorpora el área de conservación a la gestión de los sitios arqueológicos declarados Patrimonio Mundial en la zona sur del país.

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, pasando a ser el Depto. de Protección del Patrimonio Cultural.

Razón de ser

Ser un departamento que promueve y consolida la gestión del patrimonio cultural en custodia del Museo Nacional de Costa Rica.

Misión

Promover, fortalecer, ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección, investigación, manejo de colecciones, conservación y divulgación del patrimonio cultural en custodia del Museo Nacional, promoviendo el uso y conocimiento.

Visión

Ejecutar tareas para el fortalecimiento y divulgación de la gestión del patrimonio cultural para la puesta en valor de los bienes culturales muebles e inmuebles en custodia del Museo Nacional de Costa Rica.

OBJETIVO GENERAL

- 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, conservación manejo de colecciones y difusión 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 ejecución y cumplimiento de los procedimientos de los procesos competencia del Depto. de Protección del Patrimonio Cultural.

- 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	Recepción y trámite de denuncias	100% de las denuncias recibidas y tramitadas	Total, de denuncias recibidas /solicitudes atendidas y tramitadas.	Anual
	Inspecciones por denuncias	100% de las inspecciones realizadas		
	Control y seguimiento de casos – expedientes	100% del seguimiento y actualización de casos/expedientes y de los libros de control de denuncias *(se requiere de apoyo de asesoría legal)*		
DECOMISOS	Apoyo técnico a las autoridades policiales y de la Procuraduría General de la República	100% de los decomisos recibidos y tramitados con peritajes	Cantidad de decomisos recibidos/cantidad de decomisos tramitados ante las autoridades judiciales	Anual

	Elaboración de peritajes de bienes precolombinos decomisados dentro y fuera del país.	100% de los decomisos con peritaje.	Cantidad de peritajes realizados y tramitados ante las autoridades judiciales	Anual
	Seguimiento a expedientes judiciales relacionados con denuncias y decomisos.	100% seguimiento de casos judiciales. A diciembre del 2020 100% expedientes al día y anotados en el libro de control. Contar con un informe de resultados del estudio de la Asesoría jurídica del MNCR de los expedientes de decomisos aún no resueltos.	Cantidad de expedientes procesados-resueltos	
REPATRIACIONES	• Trámites de repatriaciones y coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores. • Gestionar recursos para financiar el traslado de objetos. • Control y seguimiento de casos - expedientes	100% de los trámites de casos recibidos Traslado-repatriación de los objetos precolombinos que están en el Museo de Brooklyn en New York, USA	• Cantidad de piezas decomisadas fuera del país y/o repatriadas a Costa Rica. • Cantidad de piezas decomisadas en Costa Rica y/o repatriadas al país de origen. • Contar con un documento-protocolo para el trámite de repatriaciones	Anual

AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE REPRODUCCIONES	Inspección y autorización de exportaciones de reproducción	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2020	Total de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Anual
CONVENIOS BILATERALES PARA LA PREVENCIÓN DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CUULTURALES	• Tramitar el texto del convenio CR-México • Seguimiento de la firma del convenio bilateral CR-USA	100% del texto listo para tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREyC) y a la Embajada de México Documento convenio CR-USA entregado en noviembre de 2019 al MREyC A diciembre de 2020	100% del documento con México listo para trámite. Firma del convenio bilateral CR-USA	Anual
DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGICO	Protección del Patrimonio Cultural	Concientizar a la sociedad costarricense sobre la importancia del patrimonio nacional arqueológico para unir esfuerzos en su protección. A diciembre de 2020	Ejecutar al menos un taller dirigido a las autoridades policiales, aduanales, seguridad aeroportuaria y judiciales en materia de legislación del patrimonio nacional arqueológico. Medidas de protección, conservación y prevención del patrimonio arqueológico realizadas.	Anual
1.2 REGISTRO PÚBLICO DEL PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGICO				
PROCESOS	**ACTIVIDADES**	**METAS**	**DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR**	**PERIODICIDAD**
REGISTRO RPPNA	Registro de colecciones	100% de los expedientes estudiados		Anual

	arqueológicas privadas. Elaboración del Informe de resultados del estudio de la Asesoría Jurídica del MNCR de los expedientes del RPPN. Ejecución de las recomendaciones de la Asesoría Jurídica respecto al debido proceso de los expedientes.	50% de los expedientes resueltos *(se requiere de apoyo de Asesoría Jurídica)* A diciembre de 2020	Cantidad de expedientes resueltos.	
NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES/INFORMES	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.	Anual
	Recepción de comunicación de autorización de exportaciones por parte de la CAN.		Total, de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Anual
	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	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 50 ingresos de bienes culturales producto de donaciones, entregas e investigaciones. A diciembre del 2020	Cantidad de entradas de bienes culturales realizadas Cantidad de bienes ingresados. 100% de los bienes históricos con número IGB. 100% de los bienes precolombinos rotulados.	Anual
2.2 DOCUMENTACIÓN/CURADURIA DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES				
PROCESOS	**ACTIVIDADES**	**METAS**	**DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR**	**PERIODICIDAD**
DOCUMENTA-CIÓN	**CURADURÍA DE COLECCIONES** Inventario, registro, almacenaje y fotografía de colecciones de bienes culturales	Inventario, registro y fotografía de la colección de **Textiles**. A diciembre 2020	100% de la colección de textiles	Anual
		Registro y fotografía de bienes **arqueológicos precolombinos sin contexto**. A diciembre 2020	Registro de entradas años 1991-2009, concluir registro de la entrada 24-2014 (Dec. 5-2010)	Anual
		Fotografía de la colección de **bienes de artes plásticas.** A diciembre 2020	100% de la colección de artes plásticas con fotografía y registro.	Anual
		Inventario, registro y fotografía de la colección de **bienes históricos-**	100% de la colección de mobiliario con fotografía, inventario y registro.	Anual

		mobiliario. A diciembre de 2020		
		Inventario, registro y fotografía de la colección de **bienes históricos-estampillas** A diciembre de 2020	100% de la colección estampillas con fotografía, inventario y registro.	Anual
		Registro de los bienes precolombinos seleccionados para la **Sala Precolombina.** A diciembre de 2020	100% de la colección seleccionada.	Anual
		Proyecto **IBERARCHIVO**S. Colección de documentos y fotografías de Don Manuel María Gutiérrez.	100% del proyecto ejecutado	El proyecto se tramitó a través del Archivo Nacional para el financiamiento del proyecto. Comunican en 2020 si lo aprueban.
2.3 CONTROLES DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES				
PROCESOS	**ACTIVIDADES**	**METAS**	**DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR**	**PERIODICIDAD**
CONTROLES	**ENTRADAS** Inventario, control y actualización de entradas de bienes, confección de expedientes y de las anotaciones en los libros.	100% de controles por inventario, de bienes en sala, depósitos, entradas, salidas y trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2020	Total: de controles trámites y solicitudes ejecutados/solicitudes atendidas y tramitadas.	Anual
	SALIDAS • Recepción de solicitudes y trámites de solicitudes de préstamo y exportaciones • Control y seguimiento de	Trámite y seguimiento ante la Junta Administrativa y la Comisión Arqueológica Nacional del 100% de las salidas-exportaciones de	Número de salidas-exportaciones con seguimiento y actualización Cantidad de muestras exportadas e informes de resultados recibidos.	Anual

	las salidas de bienes por exportaciones de bienes precolombinos con fines de análisis y préstamos externos con fines de exhibición.	muestras precolombinas y préstamos externos. A diciembre de 2020		
	INVENTARIOS • Inventario anual de los bienes en exhibición en préstamo temporal. • Inventario de bienes en salas y corredores	100% de los bienes inventariados y con verificación física	Total de los bienes en exhibición y préstamo inventariados.	Anual
	CONVENIOS Elaboración, 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 2020	Número de convenios nuevos elaborados por el DPPC, con seguimiento y actualización	Anual
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 en los depósitos nuevos. Reorganización de los materiales arqueológicos con contexto y/o en exhibición	Anual
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 e información con fines de exhibición,	100% de solicitudes atendidas	Anual

		investigación y consultas generales		
	Elaboración de documentos con información relacionada con las colecciones y el quehacer del DPPC para la página web del Museo	Atender en un 100% las solicitudes de información e imágenes.		
PRÉSTAMO DE COLECCIONES	Acceso y uso de colecciones en otros museos. Negociación y formalización de convenios de préstamo de bienes culturales.	Facilitar el acceso y uso de las colecciones con fines de préstamo para exhibición a otros museos. Elaboración y trámite de los convenios de préstamo de bienes culturales.		
EXHIBICIONES EN EL MUSEO NACIONAL	Curaduría de colecciones: Selección de objetos para la **nueva sala de historia precolombina.**	Curaduría de colecciones- para la selección y documentación de los objetos seleccionados.	Cantidad de objetos seleccionados y documentados Cantidad de objetos intervenidos- procesos de conservación y restauración.	Anual
	Proyecto para la exhibición temporal sobre el **Bicentenario de la Independencia** de Costa Rica Curaduría de colecciones-bienes seleccionados	Facilitar el acceso y uso e información de las colecciones de bienes culturales.	Cantidad de objetos seleccionados y documentados. Cantidad de objetos intervenidos- procesos de conservación y restauración.	Anual
	Exhibición de los procesos de intervención **al**	Curaduría de la exhibición	Montaje en enero de 2020	I Semestre 2020

	metate de madera. "Simbiosis"			
	Exhibición acerca de los procesos de intervención de la esfera precolombina y empedrado **en el sitio el Silencio y medidas de conservación** tomadas en los sitios declarados Patrimonio de la Humanidad	Curaduría de la exhibición	Montaje en el segundo semestre de 2020	II Semestre 2020

AREA 3: INVESTIGACION EN HISTORIA **3.1 INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**				
PROCESOS	**ACTIVIDADES**	**METAS**	**DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR**	**PERIODICIDAD**
INVESTI-GACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Proyecto: Investigación de fuentes primarias y secundarias y de campo.	Concluir el documento del Proyecto "Sociedad, Cultura material y patrimonio."	100% del documento terminado	I trimestre de 2020

AREA 4: CONSERVACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES **4.1 CONSERVACION PREVENTIVA**				
PROCESOS	**ACTIVIDADES**	**METAS**	**DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR**	**PERIODICIDAD**
CONSER-VACIÓN PREVENTIVA	Fumigación de los edificios y las colecciones	2 fumigaciones al año	2 fumigaciones generales	Semestral
	Control de condiciones ambientales de los	Semanal	Visita semanal a los depósitos para lectura	Trimestral

	depósitos de colecciones • Control de conservación de bienes en las salas de exhibición.	Mensual	de instrumentos de medición. Visita mensual a las salas de exhibición	Semanal Mensual

4.2 CONSERVACIÓN CORRECTIVA

PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
CONSERVACIÓN CORRECTIVA	Restauración de los bienes seleccionados para exhibiciones, préstamos o bienes en estado crítico.	100% intervenidos a diciembre de 2020	100%	Anual

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	Documento: Plan de Conservación para los sitios Patrimonio Mundial 2019-2023	Trámite para la aprobación del Plan de Conservación de Sitios arqueológicos con esferas de piedra. Ejecución del Plan.	Documento aprobado por la Junta Administrativa del MNCR.	I Semestre
	PROYECTO: Conservación de los bienes precolombinos en los asentamientos cacicales en el delta del Diquis declarados Patrimonio Mundial	Temporada de campo 2020 con la Dra. Isabel Medina	100% de ejecución de las metas programadas para el 2020	Anual
		Monitoreo del estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles intervenidos	Reporte de monitoreo.	Anual
		Intervención directa e indirecta a 2 esferas precolombinas in situ y la esfera que está en el Museo de Boruca.	Informe de la intervención.	

		Diagnóstico del estado de conservación genérica de bienes culturales inmuebles para determinar la toma de decisiones.	Diagnóstico y propuesta de trabajo	
		Divulgación de información, diálogo e intercambio y consultas con miembros de la comunidad local, particularmente la comunidades de Boruca.	Actividades culturales: charlas, visita a los sitios en proceso de intervención.	
		Investigaciones sobre materialidad, tecnología y estado de conservación de esferas y otras colecciones asociadas en custodia del MNCR	Documento-reporte de avances y propuestas.	Anual
		Documentación y reporte de los avances de campo y gabinete.	Documento-Informe temporada de campo 2020	I Semestre
		Difusión académica sobre las labores de diagnóstico e intervención realizadas en los asentamientos cacicales del Diquis.	Participación en eventos nacionales e internacionales.	Anual
	PROYECTO: Inventario de sitios precolombinos/monumentos con esferas de piedra en el Pacífico Sur de Costa Rica	Diagnóstico del estado de conservación de los sitios precolombinos /monumentos con esferas de piedra.	Documento	Anual

	PROYECTO: Digitar lo datos en la **base de datos de las esferas** precolombinas de Costa Rica	Base de datos Esferas Precolombinas de Costa Rica**.**	100% de la información digitalizada	Anual
	Digitalizar las **imágenes** de los diagnósticos de las esferas precolombinas de los sitios Patrimonio Mundial	Imágenes digitalizadas en ilustrador.	100% de las imágenes digitalizadas en ilustrador.	Anual

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 2020	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	Cumplimiento de disposiciones en	100% del personal al día	Anual

	del desempeño, capacitación, comisiones	materia laboral y de Servicio Civil.	con las vacaciones	
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	Anual
ASESORÍA Y CONSULTORÍA	• Asesorías en las diversas áreas de especialidad del personal del DPPC	Atender solicitudes en atención a prioridades.	Depende de disponibilidad de recursos y vinculación con prioridades	Anual

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	Mapeo de procesos del DPPC	Consolidar la implementación de los procedimientos manuales y procesos del DPPC.	100% de los procedimientos aprobados. Revisión y actualización de procesos	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 entregaron y aprobaron en el año 2019.

COMITÉS

Comité Externo:

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

Comité interno:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Manejo de Colecciones	Jefes Dpto. y encargada de Biblioteca Por DPPC: Marlin Calvo	Coordinación interdepartamental	Conocer y coordinar diversos aspectos relacionados con el manejo de la colecciones de bienes culturales en custodia del Museo Nacional	
Comité: Sitios Patrimonio de la Humanidad	Jefes de Depto., representante del DHN Por DPPC: Marlin Calvo y Javier Fallas	Coordinación interdepartamental	Conocer y coordinar diversos aspectos relacionados con la gestión de los sitios patrimonio de la Humanidad	
Comité de Informática	Jefes de Depto. Por DPPC: Marlin Calvo	Coordinación interdepartamental	Conocer y coordinar diversos aspectos relacionados con las TI en el MNCR	

Comité-Brigadas	Cleria Ruiz, Leidy Bonilla, Javier Fallas, Alonso Silva, Daniela Meneses, Marlin Calvo	Atención de emergencias	Contar con un equipo de brigadistas para la atención de situaciones de emergencia.	

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS:

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 bajo administración de la Fundación.	A diciembre 2020
	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. Las piezas se encuentran en el DPPC.	
DPPC	LANOTEC	Convenio de colaboración en uso de tecnología y análisis especializados	
DPPC	Escuela de Física del TEC	Convenio de colaboración en uso de tecnología y análisis especializados	
DPPC	IIARTE, Teatro Nacional y Museo Nacional de Costa Rica y el IILA	Convenio de colaboración y capacitación en temas de conservación y restauración de bienes culturales.	

EXHIBICIONES:

Depto.	**Exhibición**	**Detalle**	**Indicador**	**Fecha**

DPPC	Nueva sala de historia precolombina.	Curaduría de colecciones: Selección de objetos Selección de objetos 2020. Desmontaje de la sala precolombina.	Cantidad de objetos seleccionados y documentados.	Anual
DPPC	Proyecto: Exhibición conservación en sitios Patrimonio Mundial	Curaduría de la exhibición. Montaje de los objetos. Traslado de los objetos para exhibición en la sede en Finca 6.	100% de la exhibición montada en sede Bellavista y sede Finca 6	Anual
DPPC	Proyecto para exhibición temporal sobre el Bicentenario de la Independencia de Costa Rica	Curaduría de la muestra de bienes seleccionados de la colección del MNCR. Trámite de préstamo de bienes de otras instituciones.	Cantidad de bienes seleccionados. Cantidad de bienes intervenidos.	Anual
DPPC	Proyecto: Exhibición del artefacto de madera y los procesos de intervención.	Curaduría de la exhibición. Montaje de los objetos.	100% de la exhibición montada	I Semestre

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:

No contamos con cronograma para el PEI.

PROYECTOS:

Proyecto: Base de datos Esferas Precolombinas de Costa Rica**.**

Responsables: Javier Fallas

Apoyo: Unidad de Informática

Descripción: Digitar en la base de datos la información relacionada con las esferas de piedra que se encuentran en sitios arqueológicos y zonas públicas.

Proyecto: "Sociedad, Cultura material y patrimonio"

Responsable: Gabriela Villalobos

Descripción: Estudio de las colecciones en custodia del Museo Nacional, análisis temático y documentación con fuentes en archivos.

Proyecto: Conservación de bienes precolombinos en los asentamientos cacicales en el Delta del Diquis declarados Patrimonio Mundial

Responsable: Marlin Calvo, Javier Fallas y Leidy Bonilla

Descripción: Proyecto presentado a Mideplan y aprobado por la Comisión Mixta con México para cooperación internacional para recibir asesoría especializada para labores en los sitios Patrimonio Mundial.

Proyecto: Inventario de sitios precolombinos con esferas de piedra en el pacífico sur de Costa Rica

Responsable: Marlin Calvo, Javier Fallas, Leidy Bonilla, Jeison Bartels

Descripción: Inventario, diagnóstico y documentación del estado de conservación de los sitios arqueológicos con esferas de piedra.

Proyecto: IBERARCHIVOS Conservación de los bienes culturales que pertenecieron a Don Manuel María Gutiérrez (autor del himno nacional).

Responsable: Marlin Calvo, Leidy Bonilla, Inés Vargas.

Descripción: Intervención con medidas de conservación y restauración de documentos, **partituras y fotografías de la colección Manuel María Gutiérrez.**

Estado actual: Se sometió a conocimiento y aprobación, comunican en el 2020 si nos dan fondos para ejecutar el proyecto.

CAPACITACION:

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

DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL		
Requerimientos Capacitación		
Actualización en temas de manejo, riegos y gestión de sitios Patrimonio Mundial	Marlin Calvo, Leidy Bonilla Javier Fallas, Daniela Meneses	1
SICOP	Marlin Calvo, Leidy Bonilla, Cleria Ruiz, Daniela Meneses, Javier Fallas.	1

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

PRESUPUESTO:

	Objeto del gasto	**Presupuesto**
0	**REMUNERACIONES**	**217 117 938,99**
0.01	**REMUNERACIONES BASICAS**	**90 795 832,00**
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	84 025 200,00
0.01.02	Jornales	6 770 632,00
0.02	**REMUNERACIONES EVENTUALES**	**650 000,00**
0.02.01	Tiempo extraordinario	650 000,00
0.03	**INCENTIVOS SALARIALES**	**85 964 730,51**
0.03.01	Retribución por años de servicio	30 815 815,08
0.03.02	Retribución al ejercicio liberal de la profesión	19 882 890,00
0.03.03	Décimo tercer mes	13 381 614,54
0.03.04	Salario Escolar	12 092 326,89
0.03.99	Otros incentivos salariales	9 792 084,00

	Objeto del gasto	Presupuesto
0.04	**CONTRIB. PATRON.DESARRO. Y SEG SOCIAL**	**15 662 754,12**
0.04.01	Contrib. patronal al seguro de salud de la C.C.S.S	14 859 535,96
0.04.05	Contrib. Patronal al banco Popular y Desarrollo Comunal	803 218,16
0.05	**CONT. PATR.FOND. DE PEN. Y OTROS FON.CAP**	**24 044 622,36**
0.05.01	Contrib. Patronal al seguro de pensiones de la C.C.S.S	8 433 790,68
0.05.02	Aporte patro. al régimen Obliga. de pensiones complementarios	2 409 654,48
0.05.03	Aporte Patronal al fondo de capitalización laboral	4 819 308,96
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	8 381 868,24
1	**SERVICIOS**	**28 875 000,00**
1.01	**ALQUILERES**	**800 000,00**
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobilia	800 000,00
1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**18 650 000,00**
1.03.04	Trasportes de bienes	650 000,00
1.03.05	servicios aduaneros	18 000 000,00
1.05	**GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**	**9 375 000,00**
1.05.02	Viáticos dentro del país	9 000 000,00
1.05.03	Transporte del exterior	375 000,00
1.08	**MANTENIMIENTO Y REPARACION**	**50 000,00**
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	50 000,00
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**4 880 000,00**

	Objeto del gasto	Presupuesto
2.01	**Productos Químicos y conexos**	**785 000,00**
2.01.01	Combustibles y lubricantes	25 000,00
2.01.02	Productos Farmacéuticos y medicinales	110 000,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	350 000,00
2.01.99	Otros productos químicos	300 000,00
2.03	**Mater y produc uso en la const y mantenimiento**	**1 155 000,00**
2.03.01	Materiales y productos metálicos	400 000,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfalticos	105 000,00
2.03.03	Madera y derivados	100 000,00
2.03.05	Materiales y producto de vidrio	75 000,00
2.03.06	Materiales y productos plásticos.	75 000,00
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en construcción.	400 000,00
2.04	**Herramientas, Repuestos y Accesorios**	**200 000,00**
2.04.01	Herramientas e instrumentos	200 000,00
2.99	**Utilices, materiales y suministros diversos**	**2 740 000,00**
2.99.01	útiles y materiales de oficina y computo	130 000,00
2.99.02	útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	280 000,00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos.	800 000,00
2.99.04	Textiles y vestuario.	600 000,00
2.99.05	Útiles y material de limpieza	175 000,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad.	350 000,00
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor.	105 000,00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros.	300 000,00

	Objeto del gasto	Presupuesto
5	**BIENES DURADEROS**	**9 575 000,00**
5.01	**Maquinaria equipo y mobiliario.**	**9 575 000,00**
5.01.01	Maquinaria y equipo para la construcción	700 000,00
5.01.02	Equipo de transporte	7 825 000,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina.	700 000,00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	350 000,00
	TOTAL EGRESOS	**260 447 938,99**

OBSERVACIONES

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 y el cumplir con el debido proceso en los casos en donde corresponda.

Las necesidades de espacio para el almacenaje de colecciones son cada vez más grande dado el crecimiento de las colecciones.

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, entendiendo 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 2020 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 2020 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 de información.**			
Sub-proceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Unidad Informática	Mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica (hardware y software).	Atender el 100% de las solicitudes de soporte planteadas a la Unidad, en todas las sedes del MNCR.	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador mensual.
Unidad Informática	Soporte y mantenimiento de la red de voz, datos y video.	Atender el 100% de las solicitudes o averías, que se presenten con la red de voz, datos y video en todas las sedes del MNCR.	Solicitudes o averías / Solicitudes o averías resueltos	Indicador mensual.
Unidad Informática	Soporte y mantenimiento de sistemas de información.	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información en todas las sedes del MNCR.	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador mensual.
Unidad Informática	Mantenimiento de la infraestructura y plataforma tecnológica del Centro de Datos	Velar por el buen funcionamiento de las bases de datos, servicio de correo, Internet, plataforma documental, plataforma colaborativa, entre otros.	-	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 de información.**			
Sub-proceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Unidad Informática	Actualización de equipos	Actualizar o reemplazar equipos obsoletos o dañados en todas las sedes del MNCR	Equipos con problemas / equipos atendidos	Indicador mensual.
Unidad Informática	Central Telefónica	Apoyar en el buen funcionamiento de la central telefónica institucional en todas las sedes del MNCR	Problemas presentados / Problemas resueltos	Indicador mensual.
Unidad Informática	Telecomunicaciones	Velar por el buen funcionamiento de la conexiones de internet en todas las sedes del MNCR.	-	Indicador mensual.
Unidad Informática	Sistema de CCTV	Apoyar en el buen funcionamiento del sistema de monitoreo del CCTV en todas las sedes del MNCR.	Problemas presentados / Problemas resueltos	Indicador mensual.
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	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.

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 de información.**			
Sub-proceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Unidad Informática	Control Interno	Velar por que se pongan en práctica los lineamientos de Tecnologías de información en todas las sedes del MNCR	-	Indicador semestral.
Unidad Informática	Asesorías en materia de tecnologías de información y comunicaciones	Asesorar de forma satisfactoria a los diferentes departamentos y oficinas del MNCR, con una visión estratégica y moderna, para el beneficio de los funcionarios y visitantes del MNCR.	-	Indicador semestral.
Unidad Informática	Expediente equipo de computo	Llevar un expediente u hoja de vida donde se indique el funcionario responsable, fecha de instalación y la persona responsable de hacer la instalación.	Cantidad de equipos / Expedientes	Indicador semestral.

Acciones estratégicas

Dentro de las acciones estratégicas planteadas para el año 2020, 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.

Plan Estratégico Institucional

El Plan Estratégico Institucional 2019-2022 se encuentra en proceso de elaboración por parte de la Dirección General, Oficina de Planificación y todos los Departamentos o Unidades del Museo Nacional de Costa Rica.

Manuales de procedimientos

La Unidad de Informática cuenta con los siguientes manuales de procedimientos.

- ✓ DIRG-UI-001_Manual Procedimiento Asignación de hardware y software
- ✓ DIRG-UI-002_Manual Procedimiento Compra de hardware y software
- ✓ DIRG-UI-003_Manual Procedimiento Control Acceso Web
- ✓ DIRG-UI-004_Manual Procedimiento Diseño y desarrollo de Software
- ✓ DIRG-UI-005_Manual Procedimiento Mantenimiento Correctivo
- ✓ DIRG-UI-006_Manual Procedimiento Registro Usuarios Red
- ✓ DIRG-UI-007_Manual Procedimiento Respaldo Bases de Datos
- ✓ DIRG-UI-008_Manual Procedimiento Soporte Técnico
- ✓ DIRG-UI-009_Manual Procedimiento Respaldo de Información
- ✓ DIRG-UI-010_Manual Procedimiento Control de Cambios
- ✓ DIRG-UI-011_Manual Procedimiento Divulgación Información
- ✓ DIRG-UI-012_Manual Procedimiento Gestión de Incidentes
- ✓ DIRG-UI-013_Manual Procedimiento para la gestión de problemas

Sin embargo, como resultado de la auditoría externa contratada en el periodo 2020, se recomienda el desarrollo de los siguientes procedimientos.

Procedimiento	En proceso de elaboración	En proceso de revisión	Fecha estimada de entrega
Procedimiento para la gestión de calidad	X		febrero 2020
Procedimiento para la gestión de la capacidad y disponibilidad de la plataforma tecnológica	X		junio 2020

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
Auxiliar de Emergencias	Esteban Quirós	Gestión de la comisión auxiliar de emergencias	Periodo 2019 en adelante
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
Comisión Portal Web	Esteban Quirós Raúl Blanco	Nuevo Portal Web Institucional	Periodo 2018–2020
Comisión de Teletrabajo	Esteban Quirós	Programa de Teletrabajo para el MNCR	Periodo 2018 en adelante

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / propósito	Vigencia de la representación
N/A	--	--	--	--

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 2020
Unidad de Informática	UNA	Apoyar la implementación del sistema Specify.	Periodo 2020

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	Lugar	Fechas
Somos vecinos: Fauna silvestre urbana	Sala de exhibiciones temporales sur	23 de noviembre- 3 de mayo 2020
Reapertura Mariposario	Jardín de mariposas	Enero 2020
Exhibición artefacto 112 (metate de madera)	Casona Azul	03 de febrero 2020- 11 de mayo
Federico Herrero	Sala de Exhibiciones temporales	20 Mayo- fines de agosto
Huevos y Nidos	Casona Azul	Junio 2020- febrero 2021
Fauna Nocturna	Calabozos	Agosto 2020- marzo 2021
Conservación esfera El Silencio	Casona Roja	Octubre 2020- Marzo 2021
Exhibición Bicentenario	Sala de exhibiciones temporales	Mayo 2021- mayo 2022
Nueva exhibición permanente Costa Rica Precolombina	Sala precolombina	Setiembre 2021 en adelante
Leyendas de la Biodiversidad	temporales en Finca 6	Noviembre 2019 a marzo 2020

Exhibición	Lugar	Fechas
La Bicicleta	temporales en Finca 6	Mayo-setiembre 2020
Conservación de sitios con esferas	temporales en Finca 6	Octubre 2020- marzo 2021

Proyectos

A continuación, se presentan los principales proyectos a desarrollar por la Unidad de Informática para el periodo 2020.

Nombre Proyecto:	***Desarrollo del Sistema Gestión de Multimedia***		
Objetivo / meta del proyecto	Publicar, de manera eficiente, actualizada y estratégica, los recursos multimedia de los Departamentos que así lo requieran.		
Descripción del proyecto	**Segunda etapa:** En esta etapa se considera la automatización del sistema para la captura de metadatos, permitiendo enlazar los recursos multimedia con los datos de los registros de colecciones existentes, así como garantizar la actualización de los datos taxonómicos de los recursos, de acuerdo a las labores de curación de las colecciones. Los recursos Multimedia que se agreguen al gestor deberán asociarse a la colección relacionada de forma automática mediante consulta a las clasificaciones existentes en gestor de datos que utilice el Departamento. En este mismo orden de ideas, es prioritario que en los respectivos sitios web de estos proyectos se puedan integrar transparentemente "consultas web" directas a dicho gestor multimedia, utilizando como parámetros de búsqueda, los metadatos, categorías o clasificaciones existentes en gestor de datos.		
Participantes	**Institución/Depto.**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**
Raúl Blanco Funcionarios expertos de los distintos Departamentos del MNCR	Unidad de Informática Departamentos del MNCR	06/01/2020	31/12/2020

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	**Tercera etapa:** 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. Uno de los objetivos que es en un futuro llevar a cabo una migración de los sitios hacia la nueva plataforma en forma progresiva y sin necesidad de estar fuera de línea.		
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	30/11/2020

Nombre Proyecto:	***Consolidación del sistema Specify para la gestión de Colecciones***		
Objetivo / meta del proyecto	Depurar y optimizar la base de datos, para la correcta gestión de colecciones del Departamento de Historia Natural		
Descripción del proyecto	**Tercera etapa:** Depurar con el proceso de migración de los datos en el sistema Specify, específicamente con lo relacionado a las transacciones, préstamos y/o donaciones. Además, migración de observaciones registradas en FileMaker. Lo anterior, para realizar la gestión de las colecciones de patrimonio natural, basado en la Infraestructura Mundial de Información en Biodiversidad (GBIF).		
Participantes	**Institución/Depto.**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**
Raúl Blanco Funcionarios expertos del DHN	Unidad de Informática DHN	06/01/2020	31/12/2020

Nombre Proyecto:	***Optimización de las Base de Datos en FileMaker***		
Objetivo / meta del proyecto	Optimizar el gestor de información FileMaker		
Descripción del proyecto	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 estructura 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 Funcionarios expertos del DPPC, DAH, DPM, DHN, PMRC.	Unidad de Informática DPPC, DAH, DPM, DHN, DAF	06/01/2020	31/12/2020

Nombre Proyecto:	***Análisis de datos en Colecciones***		
Objetivo / meta del proyecto	Realizar visualizaciones de datos, basado en evidencia para los tomadores de decisiones.		
Descripción del proyecto	Extraer la información de las bases de datos de colecciones, para realizar análisis de datos con herramientas actualizadas y de tecnología de punta. Mostrar mediante graficas del sistema Tableau los datos analizados. Publicar en diferentes sitios web el análisis de datos generados, incluyendo el portal web del Museo y el sitio web del CEPEI.		
Participantes	**Institución/Depto.**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**
Jeffrey Tapia Funcionarios expertos del DPPC, DAH, DPM, DHN, PMRC.	Unidad de Informática DPPC, DAH, DHN	06/01/2020	31/12/2020

Nombre Proyecto:	***Implementación Central Telefónica IP en la sede Santo Domingo***		
Objetivo / meta del proyecto	Brindar comunicación entre las sedes del Museo Nacional.		
Descripción del proyecto	Instalar una central telefónica en la sede de Santo Domingo, la estará integrada con la central telefónica principal en Bellavista. Se reservará un pool de extensiones con el fin de cubrir a todos los funcionarios del Museo que laboran en dicha sede. Además, se integraran todas las demás funciones habilitadas en la central principal, con el objetivo de brindar un servicio de calidad y eficiente.		
Participantes	**Institución/Depto.**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**
Jeffrey Tapia Max Angulo	Unidad de Informática Unidad de Informática	06/01/2020	30/06/2020

Nombre Proyecto:	***Comunicación entre las sedes***		
Objetivo / meta del proyecto	Interconectar las sedes del Museo con el centro de datos principal.		
Descripción del proyecto	Configurar el muro de fuego principal para soportar conexiones de red de datos virtuales (VPN's), desde y hacia las diferentes sedes del Museo Nacional. Configurar por medio de una red de datos virtual (VPN), la interconexión de la red de dados de la sede de Santo Domingo con la sede principal en Bellavista. Configurar por medio de una red de datos virtual (VPN), la interconexión de la red de datos del Centro de Visitantes en Finca 6 con la sede principal en Bellavista. El óptimo funcionamiento de esta configuración dependerá de la infraestructura de los ISP para establecer la conexión.		
Participantes	**Institución/Depto.**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**
Max Angulo	Unidad de Informática	06/01/2020	30/06/2020

Capacitación

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**
Aplicación de análisis de datos	Jeffrey Tapia y Raúl Blanco	1
Seguridad en equipos de telecomunicaciones	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.

Presupuesto Solicitado			
Área / Programa	**Presupuesto Ordinario**	**Presupuesto Extra Ordinario**	**Total, Presupuesto Asignado**
Unidad Informática	**₡98,243,030.60**	**₡0,00**	**₡98,243,030.60**
TOTAL	**₡98,243,030.60**	**₡0,00**	**₡98,243,030.60**

Nota: Se adjunta como anexo el plan de compras presentado.

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 2020 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 2020

CODIGO DE SUBPARTIDA	DESCRIPCION GENERICA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE COMPRA	CANTIDAD	MONTO
1.01	**ALQUILERES**				**₡29,753,000.00**
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	Unidad	II Trimestre	1	₡12,000,000.00
1.01.04	Alquiler y derecho para telecomunicaciones (Hospedaje sitios web)	Unidad	I Trimestre	4	₡18,753,000.00
1.08	**MANTENIMIENTO Y REPARACION**				**₡18,677,500.00**
1.08.06	Mantenimiento de Equipo de Comunicación (Sistema CCTV)	Unidad	II Trimestre	1	₡11,177,500.00
1.08.08	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de software (Sistema BOS)	Unidad	I Trimestre	1	₡7,500,000.00
2.01	**PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS**				**₡3,750,000.00**
2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes (Tóner)	Unidad	I Trimestre	20	₡3,750,000.00
2.03	**Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento**				**₡1,562,530.60**
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo (cables de video HDMI / VGA, Spliter y divisores de señal de video)	Unidad	I Trimestre	2	₡162,530.60
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo (Discos duros servidor)	Unidad	I Trimestre	2	₡400,000.00
2.04	**HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS**				**₡1,500,000.00**

2.01.04	Herramientas e Instrumentos	Unidad	I Trimestre	2	₡500,000.00
2.04.02	Repuestos y accesorios	Unidad	I Trimestre	2	₡1,000,000.00
5.01	**MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO**				**₡19,000,000.00**
5.01.03	Equipo de Comunicación (Compra de Firewall)	Unidad	II Trimestre	1	₡5,000,000.00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo (Impresoras código de barras)	Unidad	I Trimestre	2	₡2,000,000.00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo (Computadoras portátiles)	Unidad	I Trimestre	2	₡3,000,000.00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo (Servidores de almacenamiento)	Unidad	II Trimestre	1	₡7,000,000.00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo (UPS's)	Unidad	I Trimestre	2	₡2,000,000.00
5.99.03	**BIENES DURADEROS DIVERSOS**				**₡24,000,000.00**
5.99.03	Licencias de software	Unidad	I Trimestre	6	₡19,000,000.00
5.99.03	Desarrollo Portal Web	Unidad	I Trimestre	1	₡5,000,000.00
	Total Plan de Compras 2020				**₡98,243,030.60**

ASESORÍA JURÍDICA

INTRODUCCIÓN

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

La Unidad de Asesoría Jurídica, está formado actualmente por tres funcionarias, una con el puesto de profesional 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 unidad, se fundamenta en el apoyo de asesoría jurídica, que se le brinda a toda la institución, desde la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, Dirección General, la Auditoria Interna, cuando así lo requiere, los diferentes departamentos, áreas o unidades de trabajo, usuarios del servicio externo, tanto instituciones públicas, empresas privadas y personas físicas, tales como estudiantes, visitantes, que requieren del servicio por vía telefónica, escrito, correo electrónico o personal.

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

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

VISIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

OBJETIVO GENERAL

- Conocer y resolver de forma eficiente y eficaz los asuntos sometidos a la Unidad de Asesoría Jurídica, dentro del marco de legalidad, al amparo de los principios del ordenamiento jurídico y de los valores institucionales.

- Brindar asesoría jurídica, cuando así lo requieran, al más alto nivel jerárquico institucional y a los niveles intermedios en la toma de decisiones que tengan trascendencia jurídica a nivel interno y externo y esporádicamente, otras instituciones del Estado cuando así sea requerido por la Junta Administrativa del Museo Nacional o la Dirección General.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las labores que brinda la Unidad de Asesoría Jurídica para apoyar la toma de decisiones de la Administración Activa.

- Asesorar a la Junta Administrativa, Dirección General, todos los departamentos y áreas del Museo Nacional, así como al usuario externo del Museo Nacional (tanto a la administración pública como a los ciudadanos) los asuntos jurídicos que sometan a su conocimiento y dentro de la competencia del Museo Nacional.

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

- Elaborar y revisar la legalidad y constitucionalidad de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios de interés para el Museo Nacional.

- Otorgar el visado en los contratos que por su monto requieren el refrendo contralor y la aprobación interna para la ejecución en los demás casos.

- Emitir criterio técnico jurídico y revisión de los trámites de las compras públicas.

- Representar a la institución en procesos administrativos y judiciales, (laborales, contencioso administrativo, civiles) y asesorar en materia penal según sea requerido por ley y por el Jerarca de la Institución.

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Programa:		**Unidad de 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
Contratación de Jornales ocasionales	Visto bueno jornales ocasionales (actualmente se realiza el trámite de revisión y aprobación de jornales ocasionales. Es un proceso del Área de Recursos Humanos como administración activa)	100% solicitudes atendidas quincenal. Tiempo de respuesta no mayor a 8 días	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
Liquidación de prestaciones laborales de jornales ocasionales y funcionarios	Visto bueno previo a su revisión Proyecto de Resolución final para pago	100% solicitudes atendidas quincenal. Tiempo de respuesta no mayor a 8 días	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral

Programa:		**Unidad de Asesoría Jurídica**		
Objetivo del programa				
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
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 Respuesta, demanda, contestación, de procesos judiciales	100% solicitudes atendidas anual. Tiempo de respuesta de 1 día a un mes.	Solicitudes recibidas, se realiza el proceso de investigación y redacción,	Indicador anual
Instrucción de Procedimientos Administrativos	Resolución, de inicio de procedimiento, recabar de prueba notificación, resolución de recursos, audiencia oral, resolución final de recomendación	90% solicitudes atendidas anual. Tiempo de respuesta de 4 a 9 meses.	Solicitudes recibidas, se realiza el proceso de investigación y redacción,	Indicador anual
Criterio técnico jurídico al proceso de	Criterio técnico legal, recomendación	100% solicitudes atendidas anual.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral

Programa:		Unidad de Asesoría Jurídica		
Objetivo del programa				
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
contratación administrativa	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.	Tiempo de respuesta de 3 a 15 días hábiles según cada proceso.		

ACCIONES ESTRATÉGICAS

COMITÉS

Comité Interno temporal

Comité	Integrantes	Propósito	Fecha Entrega del producto o resultado.
Comisión Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica.	Wendy Segura Calderón. Lidieth Calvo.	Reformas parcial del Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica.	Coordinador Marvin Salas

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

Comité Interno Permanente

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Primeros Auxilios	Rolando Ramírez, Margoth Campos, Guiselle Alvarado, Emmanuel Zúñiga, Cinthia Solórzano Ortiz	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene vigencia
Comisión Teletrabajo	Xinia Arroyo Campos,	Implementación del Teletrabajo en el	Coordinadora

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
	Esteban Quirós Valverde. Cinthia Solórzano Ortiz. Marvin Salas Hernández, Zindhy Escobedo Ramírez	Museo Nacional de Costa Rica.	Zindhy Escobedo Ramírez
Comisión de Seguridad y Vigilancia	Walter Alvarado Bonilla, Maribel Mendieta Azofeifa, Julio Madriz Cinthia Solórzano Ortiz. Marvin Salas Hernández,	Desarrollar un procedimiento para la seguridad y vigilancia, en casos de emergencia así como la Implementación del mismo 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	María Marlene Perera García, Xinia Arroyo, Leidy Bonilla, Jeison Bartels, Carlos Morales, Alexis	Mantener y promover la salud y la capacidad de trabajo de los empleados. Mejorar las condiciones del trabajo para favorecer	No tiene vigencia

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
	Matamoros, Silvia Lobo	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 de la productividad de la empresa.	

CAPACITACION

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

hace un año y aún estamos en proceso de aprendizaje tanto de la materia como de la plataforma SICOP, acoplamiento y distribución de labores de las funcionaríais de la Unidad.

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

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

de la Administración Pública y Estatuto de Servicio Civil		
Tráfico ilícito de bienes culturales, patrimonial y arqueológico	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1
Temas de derechos y políticas culturales, para facilitación de motivación y justificación de leyes, decretos y resoluciones administrativas. Así como cualquier tema atinente a las labores y actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1

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

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

PRESUPUESTO

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

	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			
Área / Programa	**Presupuesto Ordinario** **Solicitado**	**Presupuesto Extra Ordinario** **Solicitado**	**Presupuesto Asignado** **Ordinario** **A**	**Presupuesto Asignado** **Extraordinario** **B**	**Presupuesto Fuentes Externas** **C**	**Total, Presupuesto** **Asignado**
Asesoría Jurídica	**₡70.000.00**		**₡70.000.00**			**₡70.000.00**
Servicios comerciales y financieros	**₡30.000.00**		**₡30.000.00**			**₡30.000.00**
Gastos de viaje y transporte	**₡30.000.00**		**₡30.000.00**			**₡30.000.00**
Impuesto	**₡10.000.00**		**₡10.000.00**			**₡10.000.00**
TOTAL						**₡70.000.00**

OBSERVACIONES

La Unidad de Asesoría Jurídica, es una unidad asesora no es administración activa; la Administración «activa» es la que decide y ejecuta; por lo tanto, no aplica en ciertos Ítem que la Guía para la Elaboración Plan de Trabajo 2019 indica tales como proyectos, alianzas, convenios, lo que hace la Unidad es asesorar, revisar y dar visto bueno a esos proyectos, convenios alianzas etc., cuando así es requerido por la Dirección General o Junta Administrativa, dado lo anterior los mismos no son desarrollados, en el presente documento.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

INTRODUCCION

Mediante resolución MCJ-GIRH-024-2018 del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, se aprobó la reasignación de una plaza operativa para designarla como Enlace de Planificación del Museo Nacional de Costa Rica, dicha plaza corresponde a un Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad en Planificación dando reapertura a la vez a la Oficina de Planificación.

La Oficina de Planificación Institucional funciona como instancia asesora que contribuye al resultado del desarrollo organizacional ordenado y coherente así mismo, se encarga de la planificación estratégica y operativa con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los diferentes compromisos institucionales adquiridos.

Las funciones de la Unidad Planificación Institucional según el Reglamento General del Sistema de Planificación Nº 37735 - Plan, sin detrimento de otras que puedan establecerse en el futuro, son las siguientes:

a) Dirigir los procesos de planificación institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la o el jerarca institucional y por el SNP.

b) Operar como parte integrante del SNP para asegurar su efectivo funcionamiento y el cumplimiento de los instrumentos de planificación y de rendición de cuentas.

c) Colaborar con MIDEPLAN como rector técnico del SNP, proporcionando los insumos y requerimientos que les solicite.

d) Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el PND y en los instrumentos de planificación institucional, considerando otros instrumentos de planificación nacional, sectorial y regional.

e) Formular el PEI con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN.

f) Elaborar y proponer a la o al jerarca institucional el POI y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.

g) Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el PND, en el PEI y con las políticas de endeudamiento público, así como inscribir los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución.

h) Apoyar a las o los jerarcas institucionales en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de memorias e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.

i) Rendir informes semestrales y anuales ante la o el jerarca institucional sobre la evolución de la institución en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

j) Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.

k) Coordinar con los Enlaces Institucionales de Cooperación Internacional las actividades de cooperación internacional.

(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38491 del 12 de mayo del 2014)

l) Proponer los diseños de los procesos de organización institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente a la o el jerarca institucional y a MIDEPLAN.

m) Realizar análisis y estudios sobre el comportamiento institucional para apoyar propuestas de desarrollo de mediano y largo plazo.

n) Coordinar con las oficinas de la respectiva institución la transferencia de información al Centro de Información de Planificación para el Desarrollo.

o) Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.

p) Promover la desconcentración y descentralización cuando previos estudios técnicos se determine su conveniencia para mejorar la prestación de los servicios públicos que brinda su institución.

q) Velar por la participación ciudadana en los procesos de planificación institucional.

r) Apoyar a la o el jerarca institucional en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

s) Cooperar y coordinar actividades con las Secretarías Sectoriales para una efectiva integración del respectivo sector. Las UPI y las Secretarías Sectoriales generarán alianzas para desarrollar procesos de planificación conjuntos y de responsabilidad compartida.

t) Establecer y coordinar acciones de capacitación institucional en aspectos de planificación.

u) Cualesquiera otras que contribuyan al logro de sus cometidos.

OBJETIVO GENERAL

- Coordinar los diferentes procesos de planificación, organización y gestión de planes, programas y proyectos con la finalidad de que contribuyan a la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar instrumentos que coadyuven en materia de planificación, seguimiento, evaluación y del control interno para las Unidades Organizacionales.

- Orientar en la formulación de planes de corto, mediano y largo plazo.

- Capacitar a los funcionarios de la Institución en los procesos y procedimientos de Planificación Estratégica e Institucional y control interno.

- Realizar investigaciones o estudios de diversa índole que contribuyan en los diferentes niveles de planificación con la finalidad de que favorezcan la mejora institucional.

- Atender las solicitudes de las diferentes entidades públicas y su respectivo seguimiento.

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Programa: **Objetivo del programa**		Coordinar los diferentes procesos de planificación, organización y gestión de planes, programas y proyectos con la finalidad de que contribuyan a la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.		
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Control Interno	Formular el Sistema de Control Interno	Porcentaje de avance del cuestionario del SCI desarrollado	Cuestionario elaborado y aplicado Informe de los resultados del SCI	Anual
Proyectos	Actualización de proyectos, Delphos	Realizar las actualizaciones de los Proyectos Inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP)	Cuatro actualizaciones trimestrales	Trimestral
Gestión Institucional	Dar respuesta a la solicitud de la CGR sobre el índice de Gestión Institucional	Actualizar el Índice de Gestión Institucional	Actualización anual	Anual
Gestión de planes	Elaborar el Plan Estratégico del MNCR.	Porcentaje de avance del Plan Elaborado.	Plan Estratégico elaborado	Anual
Gestión de planes	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento de	Porcentaje de avance del informe elaborado	Documento elaborado y aprobado.	Semestral

Programa: **Objetivo del programa**		Coordinar los diferentes procesos de planificación, organización y gestión de planes, programas y proyectos con la finalidad de que contribuyan a la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.		
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
	Metas del PNDIP 2019-2022			
Gestión de planes	Plan Operativo Institucional	Construir el Plan Operativo Institucional del MNCR. (MAPP y fichas técnicas), así como sus respectivos informes de cumplimiento.	Plan Operativo Institucional elaborado y aprobado Informes del Plan Operativo elaborado y aprobado	Semestral
Gestión de planes	Plan de Trabajo	Confeccionar el Plan de Trabajo del MNCR, así como sus respectivos informes de cumplimiento.	Plan de Trabajo Institucional elaborado y aprobado Informes del Plan de Trabajo elaborado y aprobado	Semestral
Rol de Enlace Institucional	Enlace (Solicitudes SEPLA-MIDEPLAN-CGR, entre otras)	Dar respuesta y seguimiento a las solicitud de	Cantidad de solicitudes atendidas	Anual

Programa: **Objetivo del programa**		Coordinar los diferentes procesos de planificación, organización y gestión de planes, programas y proyectos con la finalidad de que contribuyan a la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.		
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Capacitación	Desarrollar capacitaciones en el área de Planificación con la finalidad de fortalecer la Gestión Institucional.	Al menos dos capacitaciones anuales	Cantidad de capacitaciones dadas	Anual

ACCIONES ESTRATÉGICAS

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

La Oficina de Planificación no participa directamente del Plan Nacional de Desarrollo, pero si debe dar seguimiento al cumplimiento de metas y sus respectivos informes.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional 2019-2022 se encuentra en proceso de elaboración por parte de la Dirección General, Oficina de Planificación y todos los Departamentos o Unidades del Museo Nacional de Costa Rica.

La elaboración de dicho Plan, se planifica para el I Semestre del año 2019.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La Oficina de Planificación no participa directamente del Plan Operativo Institucional, pero si debe dar seguimiento al cumplimiento de metas y sus respectivos informes.

El Plan Operativo Institucional se desglosa de la siguiente manera:

Intervención Estratégica: Programa de gestión integral de destinos turísticos

PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA												
CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO		INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD			t 2020	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
						ANUAL	t+1 2021	t+2 2022	t+3 2023			
Proyección Institucional (Código Presupuestario 02).	Actividades culturales y educativas sobre patrimonio cultural y natural.	Número de actividades artísticas, culturales y educativas realizadas sobre patrimonio cultural y natural*	2020: 1000 2021: 1000 2022: 1000	N° de intervenciones socioculturales desarrolladas en centros de desarrollo turístico.	0	2	5	7	0	₡82,50	Presupuesto Ordinario y Extraordinario.	Este indicador se vincula al Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública 2019-2022. Para el 2020 se concluyen 2 intervenciones del Museo Nacional dentro del Centros de Desarrollo Turístico de Turrialba y Golfito-Jiménez. Las intervenciones corresponden a Musealización del Monumento Arqueológico Guayabo y Taller educativo en Golfito-Jiménez. Adicionalmente se continúan apoyando procesos en otros de los Centros de Desarrollo Turístico.

PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA

CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO		INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD			t 2020	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
						ANUAL	t+1 2021	t+2 2022	t+3 2023			
				Cantidad de participantes de las visitas guiadas en el Proyecto Ruta de Museos	0	3200	3200	3200	3200	8,5	Presupuesto Ordinario y Extraordinario.	Corresponde a estudiantes participantes del circuito: Histórico (1600 estudiantes) y Luna (1600 estudiantes).
				Número de ejemplares nuevos de las colecciones de Historia Natural expuestos al público anualmente.	30 (2018)	30	30	30	30	₡40,00	Presupuesto Ordinario y Extraordinario.	La cantidad de ejemplares administrados por el Departamento de Historia Natural asciende aproximadamente, a 3.500.000 por lo que el material exhibido anualmente siempre será bajo. Sin embargo, el sólo tener una participación anual, activa, mediante la muestra de material de colecciones, es de suma importancia en el cumplimiento de la misión institucional. Esa línea base puede variar según el grupo que se vaya a exponer tiene limitante los vertebrados. En el total de exposiciones se considerará al menos 30 ejemplares nuevos. El número de ejemplares dependerá de la temática y el grupo biológico a exponer

PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA

CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO		INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD			t 2020	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
						ANUAL	t+1 2021	t+2 2022	t+3 2023			
				Número de visitantes al museo	116700 (2018)	119500	119500	119500	119500	₡360,00	Presupuesto Ordinario y Extraordinario.	Se considera el presupuesto necesario para conceptualizar y producir y montaje de exposiciones temporales. 2020 inicia la producción de una exposición temporal para el bicentenario. 2021 se da una exhibición permanente Sala de Historia Precolombina de Costa Rica. Este indicador corresponde a 110000 visitantes en la Sede Bellavista y 9500 en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.
				Número de actividades artísticas, culturales y educativas dirigidas a Poblaciones específicas	68 (2018)	86	86	86	86	₡51,00	Presupuesto Ordinario y Extraordinario.	Poblaciones Específicas: corresponden a los distintos grupos poblacionales que son atendidos por el Museo: Niñez, adolescencia, mujeres, Personas Adultas Mayores, Personas con Discapacidad. Las actividades se desglosan de la siguiente manera: 76 (Sede Bellavista) 10 (Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6).

PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA

CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO		INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD			t 2020	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
						ANUAL	t+1 2021	t+2 2022	t+3 2023			
Gestión del Patrimonio Cultural y Natural (Código Presupuestario 03).	Actividades de investigación, protección y conservación sobre arqueología, historia e historia natural.	Número de actividades de investigación, protección y conservación sobre arqueología, historia e historia natural.*	2020: 4 2021: 4 2022: 4	Porcentaje de actividades de investigación, protección y conservación asociadas a la gestión de los sitios arqueológicos declarados patrimonio	0	25%	25%	25%	25%	₡24,00	Presupuesto Ordinario y Extraordinario	Los Sitios Arqueológicos declarados patrimonio mundial corresponden a los Sitios Finca 6, Batambal, Grijalba y el Silencio, declarados por la UNESCO en junio de 2014, en el marco de la XXXVIII sesión del Comité de Patrimonio Mundial, realizada en Doha, Catar. Se realizará 1 actividad de investigación, protección y conservación asociadas a la gestión de los sitios arqueológicos declarados patrimonio la cual, corresponde a la ejecución del Plan de Conservación 2019-2023 que contempla para el 2020 la restauración de al menos 2 esferas de piedra precolombinas y limpieza y mantenimiento de al menos 10 esferas en zonas públicas.
				Número de ejemplares nuevos incorporados en las colecciones de Historia Natural disponibles al público	3.767.939 de ejemplares de Patrimonio Natural al 31 de	4000	4000	4000	4000	₡65,00		Para el año 2020 se proyecta procesar al menos 4000 ejemplares que se incorporan en las bases de datos de las colecciones y se publican en los portales de internet para uso y consulta del público. El portal de consulta corresponde a: http://ecobiosis.museocostarica.go.cr/ Para el cierre del 2018 las colecciones de Historia Natural contenían 3.767.939

PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA

CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO		INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD			t 2020	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
						ANUAL	t+1 2021	t+2 2022	t+3 2023			
					diciembre 2018							ejemplares disponibles para consulta del público.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Lista de Manuales pendientes del Departamento:

Procedimiento	En proceso de elaboración	En proceso de revisión	Fecha Estimada de Entrega
Metodología para la definición, medición y ajuste de indicadores del Plan de Trabajo	X		
Código de Ética Institucional (cumplimiento del IGI 2020).	X		

COMITÉS

COMITÉ	INTEGRANTES	CONVENIENCIA INSTITUCIONAL	PROPÓSITO	LOGRO ALCANZADO
Comité Brigadistas	Sussana Solano Garro	Atención de emergencias	Contar con un equipo de brigadistas para la atención de situaciones de emergencia.	

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS

La oficina de Planificación no cuenta con convenios, alianzas o patrocinios.

EXHIBICIONES

La Oficina de Planificación no participa en el montaje de exhibiciones, tiene participación en la formulación del Plan de Exhibiciones a cargo del Departamento de Proyección Museológica.

PROYECTOS

La Oficina de Planificación coadyuva en el proceso de elaboración de proyectos de los Departamentos.

CAPACITACION

Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Programa: Especialista en Control Interno (Instituto Tecnológico de Costa Rica TEC)	Sussana Solano Garro	1
Fortalecimiento del SCI y SEVRI en el sector público (Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública CICAP)	Sussana Solano Garro	1
Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (Instituto Centroamericano de Administración Pública – ICAP)	Sussana Solano Garro	1
Diplomado en Prospectiva (Instituto Centroamericano de Administración Pública – ICAP)	Sussana Solano Garro	1
Diplomado en Inversión Pública (Instituto Centroamericano de Administración Pública – ICAP)	Sussana Solano Garro	1
Técnicas de Rendición de Cuentas (Instituto Centroamericano de Administración Pública – ICAP)	Sussana Solano Garro	1
Diseño de indicadores y mejora de la gestión operativa (Centro de Desarrollo Gerencial – UNA)	Sussana Solano Garro	1

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

PRESUPUESTO

La Oficina de Planificación no cuenta con presupuesto asignado para el 2020.

PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES Y COMUNITARIOS

INTRODUCCIÓN

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 a fin de mejorar la calidad de servicios en la puesta 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 diversas 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 busca generar un impacto positivo al quehacer museístico de nuestro país, motivo por el cual ha incursionado en acciones de investigación, divulgación, capacitación, intercambio, interrelación e integración de los espacios museísticos de Costa Rica.

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 lo anterior, se considera importante un cambio interno que tiene como principios más que asesorar y apoyar es el de **facilitar, canalizar, intermediar y mediar** tanto entre las nuevas iniciativas como con los espacios museísticos consolidados, en el entendido de que las nuevas tendencias museológicas enfocan a estos espacios en lugares de mediación social, para el mejoramiento y comprensión de la problemática de la sociedad y desarrollo de la misma. 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 incidir en 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 el Patrimonio Costarricense sustentada desde las necesidades de nuestros tiempos que demanda soluciones a las problemáticas sociales de nuestro 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:

Los siguientes son los objetivos del Programa de Museo Regionales y Comunitarios:

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 2020 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

Indicar cuáles objetivos específicos orientan el plan de trabajo, por ejemplo:

- Contar con una visión amplia de todas las metas y objetivos propuestos por el Programa de Museos Regionales y Comunitarios en el 2020, para un mejor desarrollo de las mismas.

- Facilitar mejor control de la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

- Establecer líneas de trabajo del 2020 para el Programa de Museos Regionales y Comunitarios, así como un mejor ordenamiento, control y evaluación de sus actividades.

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Programa:		3. Gestión del Patrimonio Cultural y Natural		
Objetivo del programa		Fortalecer e integrar los procesos de investigación, manejo de colecciones, protección y puesta en valor del patrimonio cultural y natural.		
Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Sub proceso Progama de Museos Regionales y Comunitarios	Asesoría y apoyo museológico	100% solicitudes atendidas mensual.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador mensual
		Tiempo de respuesta no mayor a 6 días	Fecha de solicitud recibida / fecha de solicitud atendida	Indicador mensual
		100% de continuidad en procesos iniciados	Gestiones en proceso / Gestiones atendidas	Indicador anual
		100% de gestión de acompañamiento anual.	Número de proyectos asesorados y acompañados en proceso / Número de proyectos asesorados y acompañados durante el año.	Indicador anual
	Investigación museológica	100% de información diagnosticada procesada y analizada.	Número de espacios diagnosticados / Número de espacios diagnosticados analizados y procesados	Indicador anual
		Aplicación de herramienta del diagnóstico a un 50% de espacios museísticos inventariados.	Número de espacios diagnosticados / Número de espacios diagnosticados analizados y procesados	Indicador anual
	Capacitación museológica	1 Congreso de Espacios Museísticos realizado.	1 Congreso planificado / 1 Congreso realizado.	Indicador anual
	Red social de espacios museísticos	Elaboración de manuales de uso de la plataforma Confluencias	Número de manuales requeridos / Número de manuales realizados	Indicador anual
		Elaboración de manuales de uso de la red social de la plataforma Confluencias	Número de manuales requeridos / Número de manuales realizados	Indicador anual

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

El Programa de Museos Regionales y Comunitarios participa en del desarrollo de varias acciones del Plan Nacional de Desarrollo. Dicha participación está relacionada con siete proyectos distribuidos en seis Centros de Desarrollo Turístico definidos por el Instituto Costarricense de Turismo

Acciones desarrolladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022

- **CDT Tamarindo:**
  Proceso de acompañamiento San Vicente: El Programa de Museos Regionales realizará un proceso de acompañamiento en asesoría museográfica sobre patrimonio arqueológico local. El resultado de este acompañamiento se verá implementado en la parte expositiva del Centro de interpretación del Ecomuseo.

- **CDT Golfito-Jiménez:**
  Proceso de acompañamiento Boca Gallardo: Se realizará un acompañamiento en proceso de elaboración de guion científico participativo de lo que será el espacio expositivo del Museo Comunitario.

- **CDT Turrialba:**
  Proceso de acompañamiento Guayabo:

  Corresponde para las acciones del Implementar plan de sensibilización alrededor de las acciones realizadas en el Parque Nacional Guayabo. La propuesta para el 2020 tiene que ver con un inventariado de puntos de interés cultural alrededor del parque a fin de fusionar la gestión local con la gestión turística en Guayabo.

- **CDT Dominical:**
  Para El Centro de desarrollo turístico de Dominical el programa de Museos regionales y Comunitarios cuenta con dos proyectos:

  Proceso de acompañamiento Boruca: Acompañamiento al fortalecimiento del conocimiento a la arquitectura tradicional.

  Proceso de acompañamiento Curré: Acompañamiento en el plan educativo de integración comunitaria alrededor del proyecto museológico de la comunidad indígena local.

- **CDT Fortuna:**
  Proceso de acompañamiento Venecia: Acompañamiento en proceso de elaboración de guion científico de exposición permanente que se estará realizando con la Universidad de Costa Rica a partir de la aplicación de un Trabajo Comunitario dirigido desde la Facultad de Estudios Generales.

  Así mismo, se pretende realizar un proceso de recuperación de tradiciones culinarias locales, con la cual poder desarrollar un proceso de emprendimiento y auto sostenibilidad del proyecto Museo de la Casa del Boyero.

- **CDT Bijagua-Caño Negro:**
  Proceso de acompañamiento Maleku: Acompañamiento para el fortalecimiento de los procesos museológicos locales a fin de promover la apertura del museo comunitario Maleku.

Ejecución Presupuestaria de las acciones desarrolladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022

El presupuesto que se definió según la Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI) para el año 2020 del Programa de Museos Regionales y Comunitarios es de un total de ₡49 500,000.00. Dicho presupuesto no se nos asignó presupuesto suficiente para cubrir los gastos de viaje dentro del país, motivo por el cual se tuvo que trasladar un poco de fondos del presupuesto ordinario asignado para nuestra oficina.

Meta Institucional	**Código por Subpartida**	**Detalle por Subpartida**	**Monto Presupuestado 2020**	**Monto Ejecutado 2020**
Ejecutar 7 intervenciones socioculturales en centros de desarrollo turístico del ICT. PMRC/MNCR.	1.04.99	Servicios de gestión y apoyo	₡47 500 000,00	
	1.05.02	Viáticos dentro del país	₡2 000 000,00	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional 2019-2022 se encuentra en proceso de elaboración por parte de la Dirección General, Oficina de Planificación y todos los Departamentos o Unidades del Museo Nacional de Costa Rica.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El Programa de Museos Regionales y Comunitarios cuenta con un total de 18 manuales aprobados y actualizados por la Junta Administrativa institucional.

Lista de Manuales aprobados del Departamento:

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).

Lista de Manuales pendientes del Departamento:

El Programa de Museos Regionales y Comunitarios no cuenta con manuales pendientes.

COMITÉS

Comité Externo (ejemplo):

DEPTO	INSTITUCIÓN	INTEGRANTES	ACCIÓN	LOGRO ALCANZADO
Programa de Museos Regionales y Comunitarios	MNCR	ICT, MINAE, MBC, MJCP, ICOM-CR.	Apoyar el proceso de organización del Primer Congreso de Espacios Museísticos.	Se ha brindado la colaboración respectiva.

PROYECTOS

En este apartado se indican los proyectos que cada departamento, unidad y programa de trabajo tiene para el periodo 2020, mediante la siguiente información.

Nombre Proyecto:	Diagnóstico Nacional de Espacios Museísticos		
Objetivo / meta del proyecto	Conocer la situación actual de la museología costarricense.		
Descripción del proyecto	Estudio museológico sobre las condiciones operativas de los espacios museísticos del país.		
Participantes	**Institución/Depto.**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**
Ronald Martínez Villarreal Juan Carlos Calleja Ross Olman Solís Alpízar	PMRC	Enero 2019	No tiene fecha de finalización. Requiere de actualización constante por temporadas.

CAPACITACION

Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Marco lógico y diseño de proyectos para el desarrollo	Ronald Martínez Villarreal Juan Carlos Calleja Ross Olman Solís Alpízar	1
Fortalecimiento y auto gestión de Proyectos de Emprendurismo.	Ronald Martínez Villarreal Juan Carlos Calleja Ross	1

	Olman Solís Alpízar	
Actualización de manejo de programa del paquete ADOBE	Juan Carlos Calleja Ross	2
Capacitación en museografía	Juan Carlos Calleja Ross	2
Estudios de factibilidad de proyectos	Ronald Martínez Villarreal Juan Carlos Calleja Ross Olman Solís Alpízar	1

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

PRESUPUESTO

Partida	Monto Presupuestado	Monto asignado	Monto ejecutado	Porcentaje de Ejecución	Estado
	TOTAL	68 900 000,00			
0	REMUNERACIONES	900 000,00			
0.01	REMUNERACIONES BASICAS				
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	900 000,00			
0.02.01	Tiempo extraordinario	900 000,00			
1	SERVICIOS	68 000 000,00			
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	2 500 000,00			
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	2 500 000,00			
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	62 000 000,00			
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	62 000 000,00			
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	3 500 000,00			
1.05.02	Viáticos dentro del país	3 500 000,00			

OBSERVACIONES

Las principales labores del PMRC están dirigidas a maximizar esfuerzos y recursos para mantener su presencia en la gestión operativa de los espacios museísticos con mira a mejorar su labor y puesta en valor del patrimonio nacional.

Para el año 2020 el PMRC propone acciones que tienen como fin generar una serie de productos que contribuyan en una mejor presencia institucional dentro y fuera del país así mismo, posicionarse como instancia líder a nivel nacional en el campo de la museología. Se espera estimular el aporte de los espacios museísticos en la plataforma Web y disponer en la misma de información actualizada de la situación

de espacios museísticos del país, publicaciones y mapas georreferenciados, foros de discusión, entre otros.

Así mismo, promover una actualización de datos relacionados al quehacer de los espacios museísticos del país, esto con el denominado Diagnóstico Nacional de Espacios Museísticos, con ello poder generar artículos publicables en revistas especializadas, así como la definición de estrategias nacionales de mejoramiento de los espacios estudiados.

Por último, el PMRC procura desarrollar para el 2020 un evento de importancia nacional e internacional con lo cual involucrar a los distintos espacios museísticos y el mejoramiento de la calidad operativa de los mismos. Esto se logrará con el desarrollo del Primer Congreso de Espacios Museísticos, que se llevará a cabo en el mes de noviembre del próximo año.

CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO DE FINCA 6 (PROGRAMA SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL-MNCR).

Introducción

El Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, se ubica en el cantón de Osa, perteneciente a la provincia de Puntarenas; como sede del Museo Nacional de Costa Rica le corresponde la gestión administrativa, financiera, investigativa, conservativa 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, acciones que se generan de manera directa en la sede según los recursos con que se dispongan o bien de manera articulada con cada uno de los departamentos sustanciales que les corresponda técnicamente realizar las distintas labores, por lo que 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.

El Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 abrió sus puertas en la comunidad de Finca 6-11, el 06 de diciembre del 2013, el 23 de junio del año 2014, se da la declaratoria de patrimonio mundial por parte de la UNESCO, por lo que la gestión museológica que se llevó a cabo en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 se enmarcó en los lineamientos establecidos por la UNESCO para garantizar la integridad del patrimonio.

La gestión administrativa, financiera, investigativa, conservativa y educativa de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad centra su trabajo en el Plan de Gestión de los Sitios, documento elaborado en el año 2017 y que va hasta el año 2021, razón por la cual la sede buscará una mejor articulación interdepartamental para lograr una adecuada implementación de las acciones de dicho plan (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); así como con otros actores públicos y privados.

Desde el año 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.

Misión Institucional

El museo nacional de costa rica educa, protege, investiga, divulga y exhibe el patrimonio cultural y natural de la nación, fundamento de su identidad.

Visión Institucional

Ser una institución museística referente, basada en la investigación científica y en la ética de la salvaguarda del patrimonio cultural y natural de la nación.

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 el Sitio Arqueológico Finca 6, así como la infraestructura existente en los cuatro sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad.

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 un Sitio Museo ejemplar en el 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 la 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 la 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:	Gestión Educativa
Departamento:	Dirección General
Área:	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6
Objetivo del programa:	Ofrecer a la comunidad educativa y poblaciones de interés de la Región Brunca, la oportunidad de adquirir conocimientos sobre patrimonio.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión Educativa / Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Sensibilización y mediación educativa en el centro de visitantes y sitio arqueológico Finca 6	50 visitas guiadas educativos para grupos de escolares, colegiales, universitarios o docentes durante el 2020	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		12 actividades educativas o culturales dirigidas para familias, grupos y visitantes en el Centro de Visitantes Sitio-	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		Museo Finca 6 durante el 2020		
	Jornadas anuales educativas	4 jornadas educativas para para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes durante el 2020	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Actividades de calendarización fija para desarrollo de actividades específicas	25 actividades formativas en Centros Educativos de primaria, secundaria y universitaria durante el 2020	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Acciones desarrolladas en materia de Género, Discapacidad, Niñez y Adolescencia y Adultos Mayores	10 talleres y charlas educativas para poblaciones específicas durante el 2020	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Revitalización Cultural Identitaria	2 talleres o charlas educativas para grupos de base comunal,	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas	Anualmente

		estudiantes, guías turísticos y tour operadores durante el 2020.	x_p = Gestiones proyectadas	
	Celebraciones calendarizadas a nivel mundial y local	9 talleres o charlas educativas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural durante el 2020.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Ciclos Educativos y de Ciudadanía Cultural	4 talleres para personas beneficiarios de programas de atención social durante el 2020.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

	Intercambio y Puesta en Valor de Tradiciones Sociales Culturales de Otros Países	2 actividades culturales por año dónde se den a conocer tradiciones sociales y culturales de otras naciones del mundo.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Plan de Exhibiciones Permanente y Temporales	Elaboración de una curaduría para el montaje de una exposición temporal en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Desarrollo de 3 propuestas de materiales educativos relacionados con las exposiciones permanente y temporales	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Articulación Educativa Interinstitucional	3 actividades educativas ligadas a las actividades de	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		articulación interinstitucional		

Programa:	Gestión Administrativa
Departamento:	Dirección General
Área:	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6
Objetivo del programa:	Administrar y ejecutar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles para la administración de la sede del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, así como el uso racional y adecuado de los recursos disponibles.

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Gestión Administrativa Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Gestión de personal temporal (jornales) e interino en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Gestionar la contratación de 7 jornales para atender el mantenimiento y seguridad de los cuatro Sitios Arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad, en el año 2020.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Gestionar la renovación de la plaza interina	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones	Anualmente

		para atender el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, en el año 2020.	x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	
		Iniciar con la solicitud de nuevas plazas para atender las necesidades de los cuatro sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad, en el año 2020.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Elaborar el perfil del proyecto de la nueva unidad administrativa de la sede del Museo Nacional en Palmar Sur de Osa.		

	Mantenimiento del edificio y de los sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad	Realizar 18 chapeas completas en los cuatro Sitios Arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Realizar 6 limpiezas de completas de los cuatro Sitios Arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Realizar 24 limpiezas de señalética y cedulación en los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente linderos

		Atender todas las necesidades de reparaciones y mantenimiento preventivo en la infraestructura del Centro de Visitantes y en los cuatro Sitios Arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Atención a usuarios y venta de tiquetes de entradas y productos	Realizar 313 aperturas y cierres de caja los días que se abra al público.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Realizar 24 arqueos a la caja de boletería.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Elaborar y aplicar dos encuestas al público que visita el Centro	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas	Anualmente

		de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	x_p = Gestiones proyectadas	
		Atender todas las solicitudes para el uso del auditorio del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Atender las solicitudes para uso de equipo y mobiliario para actividades de carácter comunal acorde a los fines institucionales	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Recibir 10500 visitantes en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 y los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Supervisión de contratos del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 (Seguridad,	Revisar una vez al año el plan de seguridad del Centro de	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

	Limpieza, Alarmas, Aires Acondicionados, Fumigación)	Visitantes Sitio Museo Finca 6.		
		Realizar 12 reuniones al año con el personal de seguridad y limpieza del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Empresa de alarmas realiza 2 revisiones al año del sistema de alarmas del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Empresa de aires acondicionados realiza 3 revisiones al año de los aires del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Empresa de fumigación	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador	Anualmente

		realiza dos fumigaciones al año del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	
	Pago de Servicios Públicos y municipales	Verificar el pago de 12 recibos de electricidad del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Verificar el pago de 12 recibos de agua del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Verificar el pago de 12 recibos de telefonía e internet del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Gestionar el pago de tres recibos de	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones	Anualmente

		servicios municipales en la Municipalidad de Osa.	x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	
		Gestionar una exoneración del impuesto de bienes inmuebles en la Municipalidad de Osa	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Adquisición de bienes y servicios	Realizar 30 expedientes para procesos de contratación administrativa del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Gestionar las compras por caja chica que por emergencia se requieran en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Revisión de Manuales de Procedimiento	Revisar y actualizar una vez al año los manuales de	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones	Anualmente

	s del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	procedimientos elaborados del Centro de Visitantes, con el fin de realizar las modificaciones que se consideren necesarias.	x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	
	Acciones encaminadas para ampliar y mejorar la infraestructura en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Supervisar la 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
		Elaboración de planos y presupuesto para construcción bodega de mobiliario	Documentos elaborados.	Anualmente

Programa:	Gestión de los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad
Departamento:	Dirección General
Área:	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6
Objetivo del programa:	Gestionar de manera adecuada el recurso patrimonial presente en los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, para su investigación, protección, conservación, puesta en valor y educación.

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Gestión de los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Acceso adecuado a los Sitios Arqueológicos Grijalba II, El Silencio, Finca 6 y El Silencio.	Declarar las calles de acceso a los Sitios Arqueológicos Finca 6 y Grijalba 2 como calles públicas.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Gestionar ante la Municipalidad la inclusión en la programación anual de caminos la calle pública de acceso a los	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		Sitios El Silencio y Batambal, Grijalba y Finca 2020-2021.		
	Servicios Públicos en los Sitios Arqueológicos Grijalba II, El Silencio, Finca 6 y El Silencio.	Servicios habilitados de agua y luz en los Sitios Arqueológicos Grijalba II y Batambal en el 2020.	Verificación en Sitio de la colocación de los servicios solicitados.	Anualmente
	Dar seguimiento a las acciones del Plan de Gestión de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad	Realizar 12 mediciones durante el año 2020 en cada uno de los 23 piezómetros construidos en el Sitio Arqueológico Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Elaboración del perfil del proyecto para la colocación de cámaras de seguridad en los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Colocación y puesta en funcionamiento del sistema de	Obras terminadas y en funcionamiento.	Anualmente

		cámaras de seguridad en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.		
		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 revisión del Plan de Emergencias de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Realizar 6 limpiezas generales de los canales existentes en el Sitio Arqueológico Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		Colocar 20 cédulas informativas en los cuatro sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Colocar 100 señaléticas en los cuatro sitios declarados patrimonio de la humanidad.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Colaborar en el montaje de dos exhibiciones temporales en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Colaborar en el desmontaje de dos exhibiciones temporales en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		Elaborar el perfil del proyecto de realidad aumentada para los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Elaborar el perfil del proyecto de capacidad de carga de los Cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Dar seguimiento a las acciones relacionadas con el registro de planos topográficos catastrados	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

Programa:	Gestión Institucional y Comunal
Departamento:	Dirección General
Área:	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6
Objetivo del programa:	Lograr un adecuado posicionamiento institucional en la región, así como atender y articular las diferentes necesidades institucionales.

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Gestión institucional y Comunal Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Rendición de cuantas antes las autoridades locales y nacionales.	Presentar dos veces al año informes sobre la gestión institucional en la Región, a autoridades locales.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Presentar todos los informes solicitación por la Dirección General u otras instituciones ante la instancia que corresponda.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

	Reuniones, talleres, cursos, seminarios.	Asistir a las reuniones, talleres, seminarios o cursos, de interés institucional.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Proyección Comunal	Llevar a cabo una feria cultural en el marco de la celebración de la declaratoria de los cuatro sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Participar en tres festivales de la luz en la Región Brunca.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Participación y/o colaboración en 3 festivales, ferias o encuentros de	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas	Anualmente

		carácter cultural, social o ambiental realizados en la región Brunca durante el año 2020.	x_p = Gestiones proyectadas	
		Exponer en diferentes cantones de la Región Brunca la exposición itinerante de las fotografías de las máscaras Boruca de Rubí.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Ejecutar 11 talleres de patrimonio del proyecto Jóvenes Líderes del Diquís	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Realizar la iluminación de un árbol de navidad con las comunidades de articulación directa al Sitio	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		Arqueológico Finca 6.		
		Participar en dos actividades navideñas con las comunidades de interacción directa con el Sitio Arqueológico Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Llevar a cabo la firma de tres convenios marcos de cooperación con organizaciones comunales de comunidades de interacción directa con los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
	Acción de articulación	Realizar un encuentro con entidades museísticas de	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas	Anualmente

	interdepartamental	la Región Brunca, de manera conjunta con el programa de Museos Regionales.	x_p = Gestiones proyectadas	
		Realizar un inventario de Sitios Arqueológicos en la Región Brunca, de manera conjunta con el DAH.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Realizar un inventario de esferas en la Región Brunca de manera conjunta con el DPPC.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Dar inicio con las gestiones para la creación de un corredor biológico entre el Sitio Arqueológico Finca 6 y el Río	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		Sierpe, a la altura de Estero Azul, de manera conjunta con el DHN, SINAC y la ASADA Vergel.		
		Hacer el perfil del proyecto para el cambio de las plantaciones de melina y teca en los Sitios Arqueológicos Grijalba 2 y El Silencio, de manera conjunta con el DHN, SINAC y la ASADA Vergel.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Realizar un proceso de auditoría financiera en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Realizar una auditoría de	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$	Anualmente

		riesgos en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 y los cuatro sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad.	I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	
		Elaborar el perfil del programa de gestión ambiental asociados al Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 y los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Elaborar el perfil del programa Bandera Azul Ecológica del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Recibir tres practicantes de	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$	Anualmente

		secundarias u universidades que deseen realizar su práctica supervisada o TCU en el centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	
	Actividades asociadas a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Impulsar al menos dos actividades educativas y/o formativas, dirigidas a artesanos y emprendedores culturales con el fin de fortalecer sus capacidades que les permita mejorar su calidad de vida.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Apoyar pequeños emprendimientos que surjan de miembros de las comunidades de interacción	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		directa con los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, con el fin de generar nuevas fuentes de empleo que ayuden a mejorar su calidad de vida.		
		Apoyar a los miembros de las comunidades de interacción directa con los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, que cultivan productos agrícolas, a su venta en actividades que realice el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, durante el año 2020.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		Gestionar al menos una conferencia o actividad educativa en la sala de eventos del Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6, donde participen personas que tengan o deseen impulsar emprendimientos y que requieran nuevas ideas o innovación para crear o mejorar los servicios que brindan, durante el año 2020.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Gestionar al menos una conferencia o actividad educativa en la sala de eventos del Centro de Visitantes Sitios	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		Museo Finca 6, donde participen miembros de las comunidades de interacción directa con los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, que cultivan productos, dirigida a adquirir nuevos conocimientos de mecanismos de producción que les permita mejorar su producción y aumentar sus ingresos, durante el año 2020.		
		Ejecutar al menos una actividad de carácter lúdico y/o educativo, donde se	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		fomenten principios y valores relacionados con las migraciones, equidad e interculturalidad, entre niños, jóvenes y adultos de las comunidades de interacción directa con los sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad y fuera de estos, durante el año 2020.		
		Ejecutar al menos una actividad de carácter lúdico y/o educativo, con CONAPDIS, Fuerza Pública, Ministerio de Seguridad,	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		INVU o la Municipalidad de Osa, con el fin de promover acciones que ayuden a mejorar la seguridad, la inclusividad, resiliencia y sostenibilidad de los asentamientos humanos en el cantón Osa, durante el año 2020.		
		Promover con el ICE, al menos la ejecución de una actividad educativa, dirigida a los miembros de las comunidades de interacción directa con los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad, donde brinde	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		información sobre avances en el uso y acceso de energías, durante el año 2020.		
		Organizar una Feria de la salud articulada con la CCSS, a través de los EBAIS más cercanos, vinculado con las comunidades de interacción directa a los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, durante el año 2020.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Apoyar al menos una actividad articulada con el AyA y ASADAS de la Región	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		Brunca, dirigida a niños, jóvenes y adultos, sobre la importancia del uso racional del recurso hídrico, durante el año 2020.		
		Llevar a cabo al menos dos actividades con miembros de las comunidades de interacción directa con los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad de siembras de árboles y recolección de basuras en zonas estratégicas y vulnerables, durante el año 2020.	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente
		Organizar de manera conjunta con el SINAC, a través	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas	Anualmente

		de las áreas de conservación cercanas de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad, una actividad educativa con los miembros de las comunidades de interacción directa; y/o escuelas, colegios y universidades de la Región. sobre la importancia de los recursos marinos, durante el año 2020.	x_p = Gestiones proyectadas	

		Organizar de manera conjunta con el SINAC, a través de las áreas de conservación cercanas de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad, una actividad educativa con los miembros de las comunidades de interacción directa; y/o escuelas, colegios y universidades de la Región sobre la importancia proteger nuestra biodiversidad, durante el año 2020.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		Gestionar al menos una actividad relacionada con la cultura de paz, dirigida a los miembros de interacción directa con los Sitios Declarados Patrimonio; y/o escuelas, colegios y universidades de la Región, durante el año 2020.	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- Consolidación de un programa de mantenimiento adecuado de los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, con el propósito de que puedan ser visitados por público nacional e internacional, garantizando que se mantengan las condiciones de valor universal excepcional, integridad y autenticidad.

- Impulsar propuestas para ampliar y modernizar la infraestructura del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, así como la infraestructura de soporte

estructural y tecnológica en los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.

- Producir y colaborar en el montaje y desmontajes de exposiciones museográficas en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, basados en las demandas de los públicos que nos visitan, así como en la gestión educativa que se desarrolla desde la sede y las demandas de las comunidades de interacción directa a los Sitios.

- Desarrollo, consolidación e implementación de un modelo de gestión educativas del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, vinculado con las comunidades de interacción directa y la región en general.

- Impulsar actividades de carácter educativo articuladas con instituciones públicas y privadas, así como centros educativos universitarios ubicados en la Región, que permitan la puesta en valor del patrimonio mundial.

- Consolidación y posicionamientos del Museo Nacional de Costa Rica en la región Brunca, como una institución involucrada en los diferentes espacios de articulación interinstitucional que permita el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la puesta el valor social de los diferentes bienes culturales de la región y el país en general.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

- Colocación de señalética y cedulación en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, Grijalba 2, Batambal y El Silencio.

- Participar de manera efectiva en las diferentes actividades relacionadas con los Centros de Desarrollo Turístico en la Región Brunca.

Meta Institucional	Código por Subpartida	Detalle de Subpartida	Monto presupuestado en el 2020	Monto ejecutado en el 2020
Participar en las actividades relacionadas con el CDT en Dominical	1.05.02	Viáticos dentro del país	¢27,000.00	
Impresión y colocación de señaléticas y cédulas en los Sitios Arqueológicos Grijalba 2, El Silencio y Batambal	1.03.01	Información	¢1,000,000.00	
	2.03.01	Materiales y productos metálicos	¢250,000.00	
	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfalticos	¢400,000.00	
	2.03.03	Madera y derivados	¢1,000,000.00	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Programa:	Gestión Administrativa
Departamento:	Dirección General
Área:	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6
Objetivo del programa:	Administrar y ejecutar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles para la administración de la sede del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, así como el uso racional y adecuado de los recursos disponibles.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión Administrativa Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Atención a usuarios y venta de tiquetes de entradas y productos	Recibir 10500 visitantes en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 y los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

		Patrimonio de la Humanidad		

Programa:	Gestión Educativa
Departamento:	Dirección General
Área:	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6
Objetivo del programa:	Ofrecer a la comunidad educativa y poblaciones de interés de la Región Brunca, la oportunidad de adquirir conocimientos sobre patrimonio.

Subproceso	**Actividades**	**Meta**	**Descripción del Indicador**	**Periodicidad**
Gestión Educativa / Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Sensibilización y mediación educativa en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 y los cuatro Sitios Arqueológico-Declarados	125 actividades realizadas	$\mathbf{I_p^r\,(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

	Patrimonio de la Humanidad			
	Acciones desarrolladas en materia de Género, Discapacidad, Niñez y Adolescencia y Adultos Mayores	10 talleres y charlas educativas para poblaciones específicas durante el 2020	$\mathbf{I_p^r\ (x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100}$ I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectadas	Anualmente

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual Financiero Contable		X	**30-03-2020**
Manual de Mantenimiento		X	**30-03-2020**
Manual de Mensajería		X	**30-03-2020**
Manual de Seguridad		X	**30-03-2020**

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	Junio 2020
Brigada prevención y combate de incendios	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo contra incendios para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Junio 2020
Brigada Seguridad	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo de seguridad para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Junio 2020
Brigada Primero Auxilios	Jeisson Bartels	Revisión del protocolo de primeros auxilios para el	Junio 2020

	Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	
Brigada de Evacuación y rescate	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo de evacuación para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Junio 2020
Brigada de evaluación y rehabilitación	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo de rehabilitación para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Junio 2020

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado
Comisión de Salud Ocupacional	Jeisson Ariel Bartels Quirós y Carlos Humberto	Dar seguimiento a las acciones en	Informes cuatrimestrales,

	Morales Barrantes	materia de salud ocupacional.	semestrales y anuales.
Comisión de ambiente	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Dar seguimiento a las acciones en relación con la gestión ambiental.	Informes cuatrimestrales, semestrales y anuales.
Comisión UNESCO	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Dar seguimiento a las acciones en relación con 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.

Comisión de Genero	Carlos Humberto Morales Barrantes	Atención a la temática de genero a nivel institucional.	Informes semestrales y anuales.
Comisión de Informática	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Atención de temas relacionados con la utilización e implementación de proyectos de tecnologías de información.	Reuniones mensuales.

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 instancian del	Articulación interinstitucional de actividades y proyectos. Dar a conocer las acciones	No tiene fecha de vencimiento.

		Ministerio de Cultura a nivel Regional.	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 acceso a proyectos.	Articulación interinstitucional de actividades y proyectos.	No tiene fecha de vencimiento.
Consejo Regional de Desarrollo (COREDES	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Están presentes todos los representantes	Articulación interinstitucional de actividades y proyectos.	No tiene fecha de vencimiento.

Región Brunca)		de instituciones públicas presentes en la Región Brunca, para la coordinación de proyectos y actividades.	Dar a conocer las acciones realizadas por la institución.	
Comisión del Humedal Térraba-Sierpe	Sistema Nacional de Áreas de Conservación	Trimestral	Velar por la conservación y protección del Humedal Térraba Sierpe.	No tiene fecha de vencimiento.

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, Ciudad Cortes y ASADA Vergel.	Impulsar la firma de convenios de cooperación para potencializar la obtención de fondos a través de JUDESUR, u otras instancias a nivel público o privado. Fortalecer la alianza para impulsar el desarrollo y ejecución del Festival de las Esferas y otras actividades de interés institucional.	30-06-2020
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).	30-04-2020
Dirección General	Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	Revisión y seguimiento del Convenio Marco de cooperación entre Museo	30-04-2020

		Nacional de Costa Rica y Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	
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.	30-04-2020
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.	30-12-2020
Dirección General	La Fundación Museo Nacional Anastasio Alfaro	Revisión y seguimiento del Convenio Marco de cooperación entre Museo Nacional de Costa Rica y La Fundación Museo Nacional Anastasio Alfaro	31-01-2020

Dirección General	La Fundación Museo Nacional Anastasio Alfaro	Firma de un convenio específico de cooperación con La Fundación Museo Nacional Anastasio Alfaro, para la ejecución del proyecto Jóvenes Líderes del Diquís	28-02-2020

EXHIBICIONES

Depto.	Exhibición	Detalle	Depto./Apoyo	Fecha
Dirección General	Temporales del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Montaje de la exhibición La historia viaja en bicicleta: Relatos de ayer y hoy en Osa.	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6. Coordinación General y Curaduría de Carlos Morales. Universidad de Costa Rica. Curaduría. Dirección General. Supervisión General.	31-05-2020

			Departamento de Proyección Museográfica. Museografía y comunicación. Área de Informática. Posibles productos creativos propios. (aplicaciones, videos, realidad aumentada).	
		Montaje de la exhibición “Esfera de El Silencio. Proceso de restauración”.	Departamento de Protección del Patrimonio Cultural. Coordinación General y Curaduría de Javier Fallas. Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6. Apoyo logístico. Dirección General. Supervisión General.	31-10-2020

			Departamento de Proyección Museográfica. Museografía y comunicación. Área de Informática. Posibles productos creativos propios. (aplicaciones, videos, realidad aumentada).	
		Desmontaje de la exhibición “El Origen de las Leyendas”.	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6. Apoyo logístico. Dirección General. Supervisión General. Departamento de Proyección Museográfica desmontaje.	31-05-2020

		Desmontaje de la exhibición "La Historia Viaja en bicicleta".	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6. Apoyo logístico. Dirección General. Supervisión General. Departamento de Proyección Museográfica desmontaje.	31-10-2020

PROYECTOS

Nombre Proyecto:	Escuelas y Centros Educativos Modelo
Objetivo / meta del proyecto	Dar uso adecuado de la maleta didáctica, promover la visitación a los sitios y la solicitud de actividades educativas en los centros.
Descripción del proyecto	Consiste en elaborar un perfil del proyecto para el desarrollo de estrategias educativas que propicien: 1) un incremento en la visitación educativa en los cuatro sitios, 2) la solicitud de

	actividades educativas en los centros y 3) el préstamo de la valija educativa.		
Participantes	**Institución/Depto.**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6. Dirección General. Departamento de Antropología e Historia.	Enero 2020	Agosto 2020

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	Definir los requerimientos técnicos y búsqueda de fondos para la posible implementación del proyecto.

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 de 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 Sitio Museo Finca 6. Dirección General. Área de informática. Departamento de Administración y Finanzas.	Enero 2020	Marzo 2020

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	Brindar mayor 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, que permita brindar mayor seguridad a los usuarios internos y externos, así como tener mayor seguridad de los bienes institucionales.		
Participantes	**Institución/Depto.**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6. Dirección General. Área de informática. Departamento de Administración y Finanzas	Febrero 2020	Junio 2020

Nombre Proyecto:	Elaboración del perfil proyecto para el uso de la tecnología de realidad aumentada en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, para la puesta en valor social de dichos Sitios.		
Objetivo / meta del proyecto	Definir los requerimientos técnicos y búsqueda de fondos para la posible implementación del proyecto.		
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 Sitio Museo Finca 6. Dirección General. Departamento de Administración y Finanzas	Enero 2020	Marzo 2020

	Departamento de Antropología e Historia. Departamento de Proyección Museológica. Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.		

Nombre Proyecto:	Elaboración del perfil del proyecto de capacidad de carga de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.		
Objetivo / meta del proyecto	Definir los requerimientos técnicos y búsqueda de fondos para la posible implementación del proyecto.		
Descripción del proyecto	Elaboración del perfil de proyecto para definir la capacidad de carga de los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, con el fin de brindar mayor seguridad a los visitantes y garantizar que la institución no se vea expuesta a posibles demandas por accidentes que puedan verse expuestos los visitantes.		

Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6. Dirección General. Departamento de Administración y Finanzas Departamento de Antropología e Historia.	Abril 2020	Mayo 2020

CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DIRECCIÓN GENERAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	**Personal que lo requiere**	**Prioridad**
Carpintería en madera	Sandro Madrigal y Carlos Madrigal	1

Microsoft Word básico	Sandro Madrigal.	1
Microsoft Excel básico	Sandro Madrigal.	1
Microsoft Word intermedio	María Sibaja y Karen Obando.	1
Microsoft Excel intermedio	María Sibaja, Karen Obando y Jeisson Bartels	1
Microsoft Excel avanzado	María Sibaja, Jeisson Bartels y Carlos Morales.	1
Museos y Escuelas: espacios Alterados.	Carlos Morales.	1
Curadurías Educativas: La Educación como Mediación	Carlos Morales.	2
Desarrollar Habilidades de Negociación y Resolución de Conflictos.	Carlos Morales.	3
Educación Disruptiva en Museos.	Carlos Morales.	3
Herramientas Avanzadas de Excel	Jeisson Bartels	1
Microsoft Power Point intermedio	Jeisson Bartels	2
Diplomado ILAM en Gestión del Patrimonio.	Jeisson Bartels	1

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

PRESUPUESTO

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA		
CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6		
PRESUPUESTO ORDINARIO 2020		
PARTIDA PRESUPUESTARIA	**DESCRIPCIÓN**	**MONTO ASIGNADO**
0	**REMUNERACIONES**	**93 652 200,81**
0.01	**REMUNERACIONES BASICAS**	**51 593 012,00**
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	27 895 800,00
0.01.02	Jornales	23 697 212,00
0.02	**REMUNERACIONES EVENTUALES**	**2 500 000,00**
0.02.01	Tiempo extraordinario	2 500 000,00
0.03	**INCENTIVOS SALARIALES**	**23 928 787,69**
0.03.01	Retribución por años de servicio	4 029 456,00
0.03.02	Retribución al ejercicio liberal de la profesión	8 792 850,00
0.03.03	Décimo tercer mes	5 999 460,83
0.03.04	Salario Escolar	3 715 944,86
0.03.99	Otros incentivos salariales	1 391 076,00
0.04	**CONTRIB. PATRON.DESARRO. Y SEG SOCIAL**	**6 692 109,73**

0.04.01	Contrib. patronal al seguro de salud de la C.C.S.S	6 348 924,61
0.04.05	Contrib. Patronal al banco Popular y Desarrollo Comunal	343 185,11
0.05	**CONT. PATR.FOND. DE PEN. Y OTROS FON.CAP**	**8 938 291,40**
0.05.01	Contrib. Patronal al seguro de pensiones de la C.C.S.S	3 603 443,70
0.05.02	Aporte patro. al régimen Obliga. de pensiones complementarios	978 775,60
0.05.03	Aporte Patronal al fondo de capitalización laboral	2 059 110,69
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	2 296 961,41
1	**SERVICIOS**	**13 278 050,00**
1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**4 500 000,00**
1.03.01	Información	4 500 000,00
1.04	**SERVICIOS DE GESTION Y APOYO**	5 000 000,00
1.04.99	Servicio de gestión y apoyo	5 000 000,00
1.05	**GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**	**2 278 050,00**
1.05.01	Transporte dentro del país	150 000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	2 128 050,00
1.07	**CAPACITACION Y PROTOCOLO**	**1 000 000,00**

1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	1 000 000,00
1.08	**MANTENIMIENTO Y REPARACION**	**500 000,00**
1.08.04	Mantenimiento y rep de maquinaria y equipo de produc	500 000,00
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**14 100 000,00**
2.01	**Productos Químicos y conexos**	**2 500 000,00**
2.01.01	Combustibles y lubricantes	750 000,00
2.01.02	Productos Farmacéuticos y medicinales	450 000,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	1 000 000,00
2.01.99	Otros productos químicos	300 000,00
2.02	**Alimento y productos agropecuarios**	**1 200 000,00**
2.02.03	Alimentos y bebidas.	1 200 000,00
2.03	**Mater y produc uso en la const y mantenimiento**	**3 900 000,00**
2.03.01	Materiales y productos metálicos	1 500 000,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfalticos	750 000,00
2.03.03	Madera y derivados	1 000 000,00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de computo	250 000,00
2.03.06	Materiales y productos plásticos.	400 000,00
2.04	**Herramientas, Repuestos y Accesorios**	**2 750 000,00**

2.04.01	Herramientas e instrumentos	1 250 000,00
2.04.02	Repuestos y accesorios.	1 500 000,00
2.99	**Útiles, materiales y suministros diversos**	**3 750 000,00**
2.99.01	útiles y materiales de oficina y computo	1 000 000,00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos.	1 250 000,00
2.99.05	Útiles y material de limpieza	1 000 000,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad.	500 000,00
5	**BIENES DURADEROS**	**2 100 000,00**
5.01	**Maquinaria equipo y mobiliario.**	**2 100 000,00**
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	2 100 000,00
PRESUPUESTO TOTAL 2020		**123 130 250,81**

OBSERVACIONES

Aunque opera con 5 plazas, el Centro de visitantes del sitio museo Finca 6 necesita de un mínimo de 15 plaza. Actualmente, el educador y el administrador destacados en el Sitio, realiza 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. Además, la falta de jornales permanentes dificulta las labores de mantenimiento y seguridad de los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la

Humanidad. De no contar con más personal, podría dificultar alcanzar las diferentes metas trazadas.