



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

PLAN ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 2022



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

ENERO 2022



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS, AUXILIAR (OGIRHA)

Oficina de Gestión Inst. de Recursos Humanos, Auxiliar

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

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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

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.

La Oficina de RRHH, actualmente cuenta con cargos de puesto de; -Jefatura quien asume las responsabilidades y obligaciones del puesto y del quehacer de la Oficina, -de una funcionaria Asistente Técnica-Administrativa de la Jefatura, -de una funcionaria profesional 1-B y -un funcionario profesional 1-B, para atender los procesos y subprocesos con sus amplias actividades establecidos para las Oficinas de Recursos Humanos; Gestión de la Organización del Trabajo, de Gestión de Empleo, de Gestión Servicios del Personal, de Gestión de la Compensación, de Gestión del Desarrollo, y de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, continuando aún con la necesidad del personal mínimo para establecer como corresponde legal, moral, ética y administrativamente esta dependencia, en cumplimiento a lo ya indicado técnico-jurídicamente desde el año 2010 por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la Directriz Presidencial N° 042-P, publicada en la Gaceta N° 105 del 1 de junio del 2010 y el Decreto Ejecutivo N° 35865-MP publicado en la Gaceta N° 133 de fecha 9 de julio del 2010, la cual reforma el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, estableciendo la estructura formal del “Sistema de la Gestión de Recursos Humanos” en las instituciones públicas a través del quehacer de las denominadas en adelante, Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliares, que en el Museo Nacional, se ha convertido en un reto que debe de ir de la mano con el apoyo presupuestario y voluntad de cumplimiento de las diferentes jerarquías institucionales en procura de garantizar un adecuado servicio público y una distribución funcional de los procesos de trabajo.

La oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar, podrá tener un modelo básico operativo 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.

Con base en la experiencia vivida en años anteriores relacionado a la pandemia del covid-19 la cual generó una rápida reacción por parte de la Oficina de Recursos



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

Humanos al tener que adaptarse, sin contar con experiencias anteriores, a la modalidad de teletrabajo desde su recurso humano hasta las labores que se realizan de forma presencial y con insumos físicos, se mantiene en su totalidad todos los servicios al usuario tanto interno como externo, y en acatamiento a las normas presupuestarias emitidas para el año 2022, así como al; MonitoreoCGR-PP2021 No. 02 de fecha 10 de diciembre de 2020 en el cual se indica que el Gobierno recurre y promueve dicha modalidad para promover el ahorro, continuará esta Oficina con la modalidad de teletrabajo y presencial, continuando en pro de la consecución de las metas y objetivos atinentes a la Oficina 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

1. 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.
2. Gestionar ante la administración la asignación de apoyos y recursos humanos que le permitan a la OGIRHA, el correcto desarrollo, atención y establecimiento de los procesos de gestión para el cumplimiento de lo normado en el Reglamento del Estatuto de servicio Civil y Decreto 35865-MP de la Presidencia de la República.
3. Atender dentro de la normativa actual vigente los diferentes procesos de gestión de acuerdo al establecimiento de prioridades institucionales y la capacidad de acción de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

4. Realizar todas las acciones requeridas de planeamiento, organización, ejecución y control que sostienen los diferentes procesos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.
5. Poner en marcha, capacitar al personal interno de la OGIRHA y establecer el formal uso y gestión de la nueva herramienta informática para Recursos Humanos.

Cuadro de Metas y Objetivos

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

Programa:		Actividades Centrales		
Departamento	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	Avance Meta
	Atender las diversas solicitudes en materia de Análisis Ocupacional y velar por el cumplimiento del procedimiento establecido para tal efecto.	Atender el 100% de las solicitudes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas 121	Semestral



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

1- Gestión de la Organización del Trabajo	Revisión y actualización de los expedientes de puesto, expedientes personales y de carrera profesional, así como los de pólizas de fidelidad de los caucionantes, con información actualizada y documentos foliados.	Realizar dos revisiones y actualizaciones de ser necesario de los expedientes de personal tanto en el I semestre como al cierre del II semestre del 2021.	Actualizaciones/2*121	Semestral
	Manual de Cargos Inst. y planificación del RH del MCJ, y Órganos Desconcentrados.	Atender el 100% de las solicitudes para la elaboración del manual de cargos y la planificación del RH en el MNCR, CIRCULAR MCJ-GIRH-0941-2020	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas 121	Semestral

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	Avance Meta
2- Gestión del Empleo	Reclutar, seleccionar y nombrar el personal que requiera el Museo Nacional, de acuerdo con la	Gestionar todos los pedimentos de personal (P10), nóminas de personal y Carrera Administrativa,	P10 nóminas tramitadas/P10 y nóminas requeridas, para inicio de este periodo existen 11 plazas vacantes y las	Semestral



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	normativa legal vigente y los lineamientos de los entes reguladores en materia de empleo público.	según se establezca durante todo el año 2022.	diversas posibilidades en el transcurso del año	
	Gestionar y formalizar bajo la normativa y tiempos legales los Contratos por tiempo determinado a nivel institucional-	Gestionar el 100% de los contratos por tiempo determinado que sean aprobados por Junta administrativa del MNCR.	Solicitudes atendidas /solicitudes tramitadas	Semestral
	Elaboración de acuerdos de nombramiento y realización de solicitud a la proveeduría para su publicación en La Gaceta, en propiedad seleccionados de nómina.	Atender el 100% de los requerimientos indicados para la publicación de los nombramientos en propiedad	Cantidad de nombramientos seleccionados de nómina/ Cantidad de nombramientos que se requieran.	Semestral

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	Avance Meta



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Gestión del Empleo	Atender requerimientos y/o solicitudes del M. de Cultura y Juventud referente preparación de un nuevo concurso interno para resolver los puestos con interinos	Atender y asistir el 100% de los requerimientos del MCJ para llevar a cabo en tiempo y forma las etapas del concurso interno y externos.	Comunicados recibidos/ total de solicitudes recibidas promedio de 85 a 100.	Semestral
	Tramitar períodos de prueba de los nuevos nombramientos en propiedad	Preparar y/o gestionar todos los formularios de evaluación de periodo de prueba	Formularios periodo de prueba total/formularios tramitados	Semestral
3- Gestión de Servicios de Personal	Procesar en el sistema de la CGR, las declaraciones de bienes por ingreso o salida, de funcionarios y Directivos de la Junta Administrativa cuando así corresponda.	Efectuar en tiempo y forma la totalidad de ingresos y desvinculaciones en el sistema de declarantes CGR.	Cantidad declarantes /total declarantes inscritos.	Semestral
	Tramitar pagos por liquidaciones laborales.	Atender en su totalidad y según orden establecido para el año 2022, las liquidaciones laborales solicitadas	Cantidad de solicitudes recibidas/total de solicitudes tramitadas que se presenten durante el periodo.	Semestral



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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	Avance de metas
Gestión de Servicios de Personal	Controlar los movimientos de personal	Elaborar las respectivas acciones de personal por cada movimiento de personal	Cantidad de movimientos generados/cantidad de acciones de personal elaboradas	Semestral
	Realizar estudios para la exoneración de marca de los funcionarios	Tramitar las solicitudes recibidas y realizar el respectivo estudio de la exoneración de marca, conforme a lo que indica el Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional	Cantidad de solicitudes /total de estudios realizados	Semestral
	Crear y actualizar los expedientes de personal de los funcionarios por cargos fijos y Contrataciones a plazo determinado del MNCR, según corresponda y	Realizar las acciones correspondientes de actualización de datos, documentos e información.	Expediente cargos fijos y de contratación a plazo determinado /expedientes creados	Semestral



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	conforme a la normativa vigente			
--	---------------------------------	--	--	--

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	Avance de metas
Gestión de Servicios de Personal	Llevar el control de la asistencia y vacaciones de los 121 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.	Boletas de vacaciones recibidas/boletas procesadas se procesan más de 500 boletas cada año Solicitudes de justificación recibidas/solicitudes procesadas.	Semestral
	Administración de Bases de Datos	Poner en funcionamiento el sistema digital de gestión de vacaciones, que simplifique al funcionario, Jefes y	Efectuar en 6 meses del año 2022 la gestión completa del desarrollo del proyecto y puesto en marcha	Semestral



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

		Fiscalizadores de contrataciones la gestión indicada y un control adecuado a la OGIRHA.		
--	--	---	--	--

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	Avance de metas
	Atender solicitudes de Demandas relacionadas a personal del Museo Nacional, según procesos judiciales incoados en contra del MNCR.	Realizar el estudio y cálculos de sentencia judicial de 16 funcionarios y exfuncionarios del MNCR	Solicitudes atendidas y tramitadas para el periodo 16	Mensual
Gestión de Servicios de Personal	Atender y tramitar según corresponda las diferentes solicitudes de los funcionarios por cargos fijos que gestionen permisos o licencias de acuerdo a la normativa legal vigente y al Reglamento Autónomo de Servicio del MNCR.	Gestionar debidamente el 100% de las solicitudes por licencias y/o permisos según corresponda.	Solicitudes atendidas/solicitudes tramitadas todas aquellas que se presenten	Semestral
	Atender las diversas solicitudes internas y externas de certificaciones de experiencia laboral,	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas 121	Semestral



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	anualidades, entre otras y de salario e incentivos que gestionen los entes internos, externos, personal y trabajadores del MNCR.			
4- Gestión de la Compensación	Realizar las gestiones de pagos salariales y pluses autorizados para los funcionarios por cargos fijos y a plazo determinado según corresponda, bajo la normativa legal vigente,	Elaborar todas las planillas ordinarias y extraordinarias que se requieran, así como atender la totalidad de solicitudes y aprobación de gestiones de pago de retribuciones salariales anuales.	Planillas elaboradas/ Planillas ejecutadas 51	Quincenal



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	Avance de meta
Gestión de la Compensación	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 2022.	Solicitudes recibidas /solicitudes atendidas Acciones de Personal tramitas	Mensual
	Elaborar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones del periodo 2023.	Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de salarios del MNCR acorde con las políticas salariales emitidas por los entes rectores	Anteproyecto Presupuesto elaborado / Presupuesto aprobado	Semestral
	Mantener actualizado el presupuesto de salarios - -RP del ejercicio económico 2022	Actualizar al menos cada trimestre la Relación de Puestos de los funcionarios, para cumplir con las obligaciones impuestas por la STAP de presentación de los informes trimestrales de nivel de empleo, base de datos públicos, así como	Actualizaciones realizadas/ actualizaciones requeridas, todas las que se presenten en el periodo	Trimestral



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

		facilitar con estas actualizaciones la demanda de información por usuarios internos y externos	Actualización de la Base de Empleo Público	
--	--	--	--	--

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	Avance de meta
5- Gestión de Desarrollo	Coordinación y aprovechamiento de los procesos de capacitación dentro y fuera del RSC, así como los cursos gestionados y/o solicitados por las jefaturas.	Gestionar ante el Director General e instituciones involucradas, la totalidad de cupos gratuitos pertinentes que puedan asignarse a los funcionarios del Museo Nacional, atender los requerimientos para las capacitaciones pagadas de acuerdo con la Comisión de Capacitación.	Cupos pertinentes aprovechados /cupos pertinentes disponibles, todos aquellos que la Institución considere oportunos de acuerdo a las oportunidades y presupuestos.	Mensual
	Realizar la detección de necesidades para la elaboración del plan Anual de Capacitación y de los informes trimestrales de acuerdo	Realizar los trámites para la participación de los funcionarios, realizar y elaborar y enviar los informes trimestrales de gestión de capacitación,	Capacitaciones solicitadas/ capacitaciones aplicadas PIC	Trimestral



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	con la participación de los funcionarios así como ejecución, según la normativa vigente del CECADES-lineamientos MCJ.	con la cantidad de participantes en los cursos y contrataciones para los funcionarios del MNCR.		
	Realizar la Evaluación anual correspondiente de desempeño según el proceso establecido para el MNCR	Realizar el 100% de las evaluaciones al personal de cargos fijos según la normativa vigente.	Evaluaciones a realizar/ Evaluaciones tramitadas.*121	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	Avance de meta
Gestión de desarrollo	Información en las páginas de transparencia	Mantener actualizada en la página web institucional, la información relacionada Transparencia.	Cantidad de procesos realizados/ Total de procesos requeridos en las páginas de transparencia.	Trimestral
	Apoyar, participar y colaborar en las diferentes comisiones y actividades que se organicen para establecer espacios de convivencia y relaciones	Participar de las actividades de convivencia, cívicas y especiales que se organicen procurando espacios de interacción	Actividades programadas / Actividades realizadas de acuerdo a todas las que se presenten oportunamente.	Trimestral



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	humanas dentro del MNCR.	entre los funcionarios del Museo Nacional.		
6- Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Monitorear y atender el 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.	Situaciones de conflicto reportadas / situaciones de conflicto resueltas	Mensual

Acciones Estratégicas

La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar debe implantar, constituir y mantener un esquema de funcionamiento básico general que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con los procesos de Gestión de Recursos Humanos, así como efectuar permanentemente el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia del Museo Nacional y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevaecientes, cubriendo así de manera eficiente y eficaz lo detallado en el cuadro de metas y objetivos para los 6 mega procesos establecidos en el Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, a saber:

- a. Gestión de la Organización del Trabajo.
- b. Gestión de Empleo.
- c. Gestión Servicios del Personal.
- d. Gestión de la Compensación.
- e. Gestión del Desarrollo.
- f. Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.

Manuales de Procedimientos

En este apartado la Oficina de Recursos Humanos institucional, hace hincapié en lo estipulado en el Reglamento al Estatuto del Servicio Civil artículo 142,

De la utilización de Manuales y Normas de Procedimientos:



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

Artículo 142.-Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos deben utilizar los manuales y normas de procedimientos que les proporcione la Dirección General de Servicio Civil, y su personal debe ajustarse en forma rigurosa a las disposiciones que contengan dichos instrumentos. Los procedimientos contenidos en esos manuales y normas solo podrán ser variados o modificados con la previa coordinación y aprobación de esta Dirección General.

Los cuales son aplicables a temas generales y reconocidos en materia de recurso humano y salariales a toda institución bajo el Régimen del Servicio Civil, sin que tenga el Museo Nacional injerencia o esté facultado para variar dichas disposiciones, a parte del ya conocido y actual proceso cambiante en las disposiciones que regulan en materia salarial y otros comunicados a las instituciones mediante variada normativa legal.

Propiamente en las actividades particulares y específicas de esta Institución, se procede con la:

Lista de Manuales aprobados a la OGIRHA:

MANUAL	Nº de acuerdo de J.A. de aprobación y/o otros
Modelo de Evaluación de Desempeño Inst. del Museo Nacional de Costa Rica	DGSC- Resolución DG-271-2010
Remuneración y administración de salarios	A-27-1127 (22/08/2011)
Cambio de Especialidad	A-27-1127 (22/08/2011)
Liquidación de prestaciones legales de funcionarios por tiempo definido e indefinido y jornales ocasionales (a plazo determinado)	A-14-1284 (18/08/2017)
Contratación a plazo determinado (jornales)	A-14-1294 (19/08/2018)
Compensación Salarial a Jornales	A-22-1346 (12/12/2019)
Compensación Salarial a funcionarios del Museo Nacional (cargos fijos)	A-20-1357 (19/06/2020)

Lista de Manuales de procedimientos a desarrollar en el 2022:

Procedimiento	En proceso de elaboración	En proceso de Revisión	Fecha estimada de entrega
De Inducción y/o socialización a funcionarias y funcionarios del MNCR	X		II Semestre, 2022



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica	X		II Semestre, 2022
De control de asistencia y vacaciones de funcionarias y funcionarios por tiempo indefinido (cargos fijos) y a plazo determinado (jornales).	X		I Semestre, 2022
De exoneración de la obligación de registrar la asistencia a las funcionarias y funcionarios del MNCR	X		IV trimestre, 2022

Comités

Dentro de los comités o comisiones que participara la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar están:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Propósito	Logro alcanzado
Centro Rac	Jefe Titular de Recursos Humanos	Contar con personal capacitado en la mediación-resolución alterna de conflictos	Contar con personal capacitado en la mediación-resolución alterna de conflictos	
Emergencias / Brigadas / Primeros Auxilios	Jefe Titular de Recursos Humanos Xinia Arroyo	Mantener actualizados los conocimientos y documentos relacionados con la atención de las emergencias que se puedan	Mantener actualizados los conocimientos y documentos relacionados con la atención de las emergencias que se puedan	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

		presentar en la institución	presentar en la institución	
Inclusión laboral personas con discapacidad	Jefe Titular de Recursos Humanos Xinia Arroyo	Gestionar de forma eficiente y acorde con la normativa la inclusión en el ámbito laboral institucional, de dicha población	Gestionar de forma eficiente y acorde con la normativa la inclusión en el ámbito laboral institucional, de dicha población	
Ascensos	Jefe Titular de RH	Velar por las posibilidades de los funcionarios (as) de carrera administrativa	Velar por las posibilidades de los funcionarios (as) de carrera administrativa	
CIMAD	Xinia Arroyo	Velar por las condiciones de accesibilidad	Velar por las condiciones de accesibilidad	

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Propósito	Logro alcanzado
Comisión Institucional de Reglamentos	Lidieth Calvo	Actualizar de acuerdo a la normativa actual y necesidades Institucionales los reglamentos que rigen la relación laboral	Actualizar de acuerdo a la normativa actual y necesidades Institucionales los reglamentos que rigen la relación laboral	
Comisión de Salud Ocupacional.	Jefe Titular de Recursos Humanos	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	Xinia Arroyo			
Comisión de Capacitación	Jefe Titular de Recursos Humanos Xinia Arroyo	Brindar las pautas y normativa actual vigentes para la contratación, así como aprobación de las capacitaciones que requieren los departamentos fuera del CECADES.	Brindar las pautas y normativa actual vigentes para la contratación, así como aprobación de las capacitaciones que requieren los departamentos fuera del CECADES.	
Comisión de Manejo de Residuos	Xinia Arroyo	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema	
Comisión de Teletrabajo	Jefe Titular de Recursos Humanos	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema	

Capacitación

Dentro de los temas relevantes que atiende la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos se encuentra la Capacitación. El siguiente apartado enumera una lista de temas de capacitación que cada departamento solicitó a través de la detección de necesidades. 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 Institucional de Capacitación 2022, realizado por la Oficina de Gestión Inst. de Recursos Humanos, Auxiliar del Departamento de Administración y Finanzas.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Lista de Necesidades de Capacitación del Museo Nacional de Costa Rica para el año 2022

Nombre de la capacitación solicitada

SISTEMA COMPRAS SICOP
LICITACIONES
PROYECT MANAGER
CONTRATACION ADMINISTRATIVA
TAXONOMIA DEL ORDEN HEMÍPTERA
AUTOCAD/ILUSTRADOR
CATALOGACIÓN EN MANEJO DE COLECCIONES
TRAFICO ILICITO DE BIENES LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENENES
BASES DE DATOS/ PARA INCLUSION DE ARCHIVOS DIGITALES
EDICIÓN DE IMÁGENES
ATENCIÓN AL PUBLICO
MUSEOGRAFIA
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL, CULTURA Y COMUNIDADES
FOTOGRAFÍA
EBANISTERÍA
SOLDADURA
ELECTRICIDAD
PAQUETE DE COMPUTO (EXCELL Y OTROS)
IDENTIFICACIÓN Y TASACIÓN DE MUEBLES
NORMATIVA SOBRE CONSERVACIÓN E INTERVENCIÓN DE BIENES
PRESUPUESTO
LEY GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
HERRAMIENTAS PARA SOSTENIBILIDAD PROYECTOS COMUNALES
PLANES ESTRATEGICOS, GESTION PUBLICA FUNCIONAMIENTO ESPACIOS MUSEÍSTICOS
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
PLATAFORMA WEB
METODOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS INVESTIGACIÓN MUSEÍSTICA
EDUCACION NO FORMAL
I CONGRESO DE ESPACIOS MUEISTICOS
PLANIFICACION ESTRATEGICA
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS
REDACCION DE INFORMES
TECNICAS DE RENDICION DE CUENTAS
CONTROL INTERNO Y GESTION DE RIESGO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

LEGISLACION AMBIENTAL Y CULTURAL
ZOOARQUEOLOGÍA
SISTEMA INFORMACION GEOGRAFICA
INGLES
PRIMEROS AUXILIOS BASICOS
AIRES ACONDICIONADOS
AMBIENTE Y LINEAMIENTOA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL
PALENONTOLOGÍA DE VERTEBRADOS
ANATOMÍA
FUNCIONALIDADES Y USO DE PLATAFORMAS BIOINFORMÁTICAS QUE RESGUARDAN INFORMACION GENETICA
TÉCNICAS DE AUDITORÍA ASISTIDA POR COMPUTADORA
CURSOS CORTOS , TALES COMO: RESOLVER RECURSOS, COMO REDACTAR EL CARTEL, SUBASANACIÓN DE OFERTAS, COMO HACER EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS, COMO HACER EL ANÁLISIS JURÍDICO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, JURISPRUDENCIA ACTULIZADA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINSTRATIVA
CURSO GENERAL SOBRE EL CÓDIGO PROCESAL CONTENCIOSO AMINISTRATIVO
MEDIDAS CAUTELARES EN EL PROCESO CONTENCIOSO
CURSO GENERAL SOBRE CODIGO PROCESA CIVIL
DERECHO LABORAL, LIQUIDACIONES CONTRATOS Y CONVENIOS LABORALES, EMPLEO PÚBLICO
SIBINET
MANEJO Y DITRIBUCIÓN DEL TIEMPO PARA MANTEMIENTO DE COLECCIONES
CURSOS EN MATERIA DE BIENES
NICPS
GESTION DE BODEGAS E INVENTARIOS
ARCHIVO Y MANEJO DE OFICINA

NOMINA DE CHARLAS PARA EL AÑO 2022

-Charlas de Liderazgo, Relaciones Humanas, empatía y otras relacionadas con Clima organizacional.

-Charlas: Salas de Exhibición para personal de atención al público.

-Otros temas variados relacionados salud, finanzas y procesos de trabajo.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Presupuesto para capacitaciones

El apartado de presupuesto, tiene como objetivo principal, monitorear y controlar la ejecución presupuestaria por departamento de las contrataciones de capacitación, de forma macro para el periodo 2022, para lo cual cuenta en la subpartida 1.07.01 Actividades de capacitación con presupuesto de ¢1 700 000.

Observaciones finales:

Conforme lo establecido en el Decreto Ejecutivo 35865-MP, publicado en La Gaceta del 20 de abril del 2010 el cual reforma el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil estableciendo el “**Sistema de la Gestión de Recursos Humanos**”- *Del Diseño de funcionamiento básico de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos*: el cual se conforma de 6 amplios procesos a atender, la Oficina de Recursos Humanos continúa con la carencia de recurso humano para atender de forma optima cada actividad de los procesos antes indicados, aunado al aumento del personal activo en la institución y la inestabilidad de los funcionarios que se marchan de la Institución. Se ha dado mayor producto de la gestión de ocupación de las plazas vacantes, así mismo con la recién salida a otra institución del Jefe Titular de esta Oficina, provocando también que no se pueda realizar una adecuada y más justa redistribución de las cargas de trabajo y procedimientos que debe atender la oficina con el personal actual.

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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

AREA FINANCIERA- CONTABLE

1. INTRODUCCIÓN

El Área Financiero Contable (AFC) tiene una alta 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 en la Institución.

Esta área es la 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 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 o unidades:

- 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.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

2. 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.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Preparación y prevención para una nueva metodología de registro y manejo de la información Contable y Presupuestaria.
2. Cumplimiento y corrección de los hallazgos detectados e indicadores externos evaluados por entidades externas al MNCR
3. 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.
4. Continuar con la Implementación de las Normas Internacionales del Sector Público en el MNCR.
5. 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 eficiencia en la toma de decisiones.
6. Custodia y cuidado de los valores de la institución.
7. Mantener actualizada la ejecución presupuestaria y establecer los mecanismos de control presupuestario que sean requeridos a través de las normativas vigentes.
8. Digitalización y modificación de la mayoría de los procesos de la AFC, para lograr eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
9. Creación y actualización de manuales de tareas y procedimientos.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

10. Mejorar tanto los procesos de capacitación a nivel interno de la AFC, como a nivel del MNCR.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa:		Actividades Centrales		
Objetivo del programa		Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
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 las normativas vigentes establecidas y realizar una implementación sin afectación	Normativa aplicada / Normativa establecida	Mensual
	Revisión y análisis del manejo del tema Contable	Lograr cumplimiento de la normativa vigente 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 2020 e inclusive 2021 si los resultados	Cumplimiento y corrección de los hallazgos	Correcciones aplicadas / Hallazgos detectados	Mensual



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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
	externos se presentan en tiempo.			
	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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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 trimestral de los estados financieros según formatos de las NICSP	Preparar en un 100% los estados financieros en el 2022, según formatos de las NICSP	Estados Financieros preparados / total de estados financieros requeridos	Mensual
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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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
	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
	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
	Conciliación de todas las cuentas contables presentadas en los balances	Llevar una conciliación de cada una de las cuentas contables	Cumplimiento/control/ y registradas	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 2022	Informes realizados /Informes programados	Mensual
7-Mantener actualizada la ejecución	Elaboración de ejecución	Realizar 12 informes de los registros de	Informes realizados / Informes programados	Mensual



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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
presupuestaria de diversos programas del MNCR	presupuestaria mensual	ejecución presupuestaria durante 2022		
	Elaboración del ante proyecto de presupuesto para el periodo 2023	Elaborar al 100% el proyecto de presupuesto 2023	Proyecto de presupuesto elaborado / proyecto de presupuesto solicitado	Anual
	Elaboración de documentos presupuestarios (modificaciones, levantamiento de limite y presupuesto extraordinario)	Elaborar documentos presupuestarios de acuerdo a las necesidades presentadas durante 2022	Modificaciones realizadas / modificaciones estimadas	Mensual
	Elaboración de ejecución de informes semestrales de ejecución	Realizar informes de ejecución presupuestaria durante 2022	Informes realizados / Informes programados	Semestral
	Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET) o MCJ	Realizar informes de flujo de caja presupuestaria durante 2022	Informes realizados /Informes programados	Mensual
	Elaboración mensual de Informes para el	Realizar informes	Informes realizados /Informes programados	Mensual



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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
	sistema SIGAF Ministerio de Hacienda	requeridos durante 2022		
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 2022	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
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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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
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

5. 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, promovidas por los nuevos lineamientos del Ministerio de Hacienda, 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 2022, 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.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- e. Verificar toda la nueva normativa relacionada con Factura Digital, Exenciones, IVA, Declaraciones, Retenciones de Renta, 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. Creación de base de datos para procesos digitales del AFC tales como pagos y facturación.

5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

No aplica.

5.2 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

No aplica.

5.3 PROCEDIMIENTOS

En el año 2022 se deben de revisar y actualizar los manuales de procedimientos pendientes del AFC.

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Cuentas por Cobrar	X		
Ingresos de Tesorería	X		
Pagos Digitales Tesorería		X	
Transferencias		X	
Liquidaciones Laborales		X	
Inventarios		X	
Manuales BOS		X	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Entrega de Cierres de Boletería a Tesorería	X	X	
---	---	---	--

5.4 COMITES

No aplica.

5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO

No aplica.

5.6 EXHIBICIONES

No aplica.

5.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI

No aplica.

5.8 PROYECTOS

No aplica.

6. 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
Sistema BOS	Todos los funcionarios de Área	1
Excel Avanzado	Todos los funcionarios de Área	2



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

AREA FINANCIERO CONTABLE		
Requerimientos Capacitación		
Macros	Todos los funcionarios de Área	3
Actualización de las NICSP	Contabilidad y Tesorería	1
Actualización en temas de presupuesto	Todos los funcionarios del Área	1
Contratación administrativa	Todos los funcionarios del Área	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.

7. PRESUPUESTO

Se adjunta cuadro del Proyecto de presupuesto 2022

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Aprobado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Área Financiero Contable	¢11.450.000.00					¢11.450.000.00
TOTAL	¢11.450.000.00					¢11.450.000.00

8. OBSERVACIONES



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

Para el año 2022, el Área Financiero Contable (AFC) seguirá realizando modificaciones en las estructuras operativas, esto debido a los cambios solicitados por los entes externos supervisores y fiscalizadores, por lo que es importante considerar el tema de la capacitación y mejoras en los procesos operativos que vayan a ser afectados.

AREA 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:

- Servicios Externos (Operaciones):
 - Recepción e Información
 - Salas de Exhibición
 - Boletería
 - Logística de Actividades
 - Administración Plaza de la Democracia

- Servicios Internos (Servicios Generales):
 - Elaboración y supervisión de Contratos de Servicios y Compras
 - Coadyuvar al mantenimiento General de Sitios Arqueológicos en coordinación con Depto. Antropología e Historia (DAH)
 - Control, pago y supervisión de Servicios Públicos (patentes, Impuestos Municipales, Seguros, servicios básicos)
 - Transportes
 - Correspondencia y Mensajería
 - Presupuesto
 - Aseo y Limpieza



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

- Jardines y paisajismo
- Seguridad, vigilancia y monitoreo

El Área de Servicios Generales tiene a cargo la seguridad y vigilancia, 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, seguros y la Mensajería y correspondencia interna institucional, además de la supervisión, la administración y manejo del auditorio 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, boletería y servicio al cliente interno y externo es parte de un óptimo servicio de acuerdo a los recursos disponibles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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

Detalles de los objetivos planteados

Programa: Objetivo del programa		Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia de seguridad privada y vigilancia interna, 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	Seguridad Privada	Elaborar, aplicar y controlar el Plan de Seguridad Sedes Bellavista, Pavas y Finca 6 durante el 2022	Plan de seguridad de las Sedes Bellavista y Pavas	Diario
			Fórmula: Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas. Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas	
Sub proceso Servicios Generales	Apoyo logístico de Actividades de las actividades del MNCR.	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas, durante el 2022.	100% de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	Mensual
			Formula: N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas *100. Se tramita por tickets.	
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2022, de acuerdo al cronograma establecido.	100% Plan de compras anual ejecutado	Anualmente
			Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado*100	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Programa: Objetivo del programa		Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia de seguridad privada y vigilancia interna, 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	Manuales de Procedimientos	Elaborar y actualizar los manuales de los procesos del Área de Servicios Generales, en el año 2022	100% de los manuales elaborados y actualizados	Semestral
			Manuales elaborados/Manuales programados*100	
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante	Brindar un servicio ágil, confiable y oportuno en el 2022	100% de Servicio Realizado	Diario
			Fórmula: Número de Visitantes recibidos/número de visitantes atendidos*100	
Sub proceso Servicios Generales	Contratos de Servicios	Renovar, revisar, dar seguimiento a las cláusulas contratadas y el servicio recibido.	Fórmula: Número de contratos en ejecución/servicio recibido*100.	Mensual
Sub proceso Servicios Generales	Mantenimiento Sitios Arqueológicos	Brindar mantenimiento a los Sitios Arqueológicos en coordinación con el Depto. Antropología e Historia	Fórmula: Número de Sitios Arqueológicos existentes/Servicio brindado*100	Trimestral
Sub proceso Servicios Generales	Presupuesto	Control y registro del presupuesto del área	Fórmula: presupuesto otorgado/ejecutado*100	Mensual



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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 cuidado de salas, choferes, para así dar un mejor servicio.

Revisión y reformulación de los Manuales de Procedimientos del Área de Servicios Generales, con el propósito de mejorar el trabajo en equipo y el servicio a los usuarios tanto internos como externos, visibilizando la mejora constante en el servicio brindado.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL		
Meta	Meta regional	Fuente de verificación
Mantenimiento general del Sitio Arqueológico	Agua Caliente	Coordinador Área Servicios Generales
Mantenimiento general del Sitio Arqueológico	Jesús María	Coordinador Área Servicios Generales
Mantenimiento general de Aseo y Limpieza	Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Mantenimiento general de Aseo y Limpieza	Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Mantenimiento general de Aseo y Limpieza	Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados	Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL

Meta	Meta regional	Fuente de verificación
Mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados	Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados	Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados	Finca 6	Área Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor	Bellavista	Área Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de abastecimiento de agua	Bellavista	Área Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de abastecimiento de agua	Santo Domingo	Área Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de abastecimiento de agua	Pavas	Área Servicios Generales



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL

Meta	Meta regional	Fuente de verificación
Mantenimiento preventivo y correctivo a las puertas automáticas	Bellavista	Área Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y correctivo a las puertas automáticas	Pavas	Área Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos institucionales	Todas las Sedes	Área Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y correctivo de cerraduras de seguridad	Bellavista	Área Servicios Generales
Mantenimiento preventivo y correctivo de cerraduras de seguridad	Pavas	Área Servicios Generales
Supervisión y seguimiento Servicios de Seguridad y Vigilancia	Bellavista	Área Servicios Generales
Supervisión y seguimiento Servicios de Seguridad y Vigilancia	Pavas	Área Servicios Generales



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL

Meta	Meta regional	Fuente de verificación
Supervisión y seguimiento Servicios de Seguridad y Vigilancia	Santo Domingo	Área Servicios Generales
Supervisión y seguimiento Servicios de Seguridad y Vigilancia	Finca 6	Área Servicios Generales
Supervisión y seguimiento servicios de monitoreo de alarmas contra robo	Bellavista	Área Servicios Generales
Supervisión y seguimiento servicios de monitoreo de alarmas contra robo	Pavas	Área Servicios Generales
Supervisión y seguimiento servicios de monitoreo de alarmas contra robo	Santo Domingo	Área Servicios Generales
Supervisión y seguimiento servicios de monitoreo de alarmas contra robo	Finca 6	Área Servicios Generales
Control, ejecución y seguimiento de los servicios públicos	Todas la sedes	Área Servicios Generales



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL

Meta	Meta regional	Fuente de verificación
Control, ejecución y seguimiento de los impuestos municipales	Todas las sedes	Área Servicios Generales
Control, ejecución y seguimiento de las pólizas de seguros Institucionales	Todas las sedes	Área Servicios Generales
Control y ejecución del presupuesto asignado al área	Todas las sedes	Área Servicios Generales
Ejecución de compras	Todas las sedes	Área Servicios Generales



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Revisión de los manuales de procedimiento y planteamiento de un plan de reformulación de los existentes si fuera necesario:

- Recepción e Información
- Boletería
- Mensajería
- Monitoreo
- Seguridad y Vigilancia
- Transportes
- Edecanes y vigilantes de Salas
- Supervisión de contratos
- Mantenimiento General y Conservación de Sitios Arqueológicos
- Servicios Públicos, patentes, impuestos, seguros.
- Transportes
- Presupuesto
- Compras
- Logística de Actividades
- Administración de la Plaza de la Democracia

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 y reformulación de los Manuales de Procedimientos del Área de Servicios Generales Museo Nacional de Costa Rica.		
Objetivo / meta del proyecto	Revisar, actualizar, y reformular los Manuales de Procedimientos del Área de Servicios Generales de acuerdo a los lineamientos y normativa vigente.		
Descripción del proyecto	Reformular y mejorar los procedimientos existentes, conforme lo establece la Ley de Administración Pública y las Normas de Control Interno.		



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Participantes	Funcionarios del Área	Fecha Inicio 01/01/2022	Fecha Final 31/12/2022
---------------	-----------------------	----------------------------	---------------------------

CAPACITACION

Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Ingles Conversacional	Para los funcionarios del Área	1
Programas informáticos (Excel, Word, entre otros)	Para los funcionarios del Área	1
Implementación del sistema de Gestión Ambiental	Para los funcionarios del Área	1
SICOP	Para los funcionarios del Área	1
Capacitación en temas de Ética y Probidad en la Función Pública (Procuraduría General de la República)	Para los funcionarios del Área	1
Servicio al Cliente	Para los funcionarios del Área	1

Área de Proveduría Institucional

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

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten los diferentes Departamentos de la Institución.
- Brindar apoyo logístico a los diferentes Departamentos de la Institución y público en general, en materia de Contratación.
- Almacenar en condiciones adecuadas los materiales y suministros que adquiere la Institución, así como los activos fijos, de acuerdo a los recursos disponibles, con el fin de proveer de materiales de calidad a los diferentes departamentos para su labor diaria.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bos, las compras sujetas a capitalización que ingresen a la Institución.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bos, las donaciones sujetas a capitalización.
- Realizar los procesos de bajas necesarios, de acuerdo al reglamento.
- Realizar el proceso de donación a las diferentes Instituciones inscritas, de los bienes en desuso de la Institución.
- Realizar los traslados de bienes entre funcionarios, de acuerdo a la normativa vigente.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

- 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 de Metas y Objetivo

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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, así como el control de los activos fijos, con el fin proveer a los departamentos y programas de los insumos necesarios	Recibo y revisión de todas las solicitudes de compra y de servicio, para atender los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten las diferentes jefaturas de la Institución	Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, durante el 2022	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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

	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 2022.	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 2022	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 Implementación de las NICSP.
- Dar seguimiento e implementación a las recomendaciones de auditorías internas y externas realizadas en el año 2022.

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:		Se prosigue en este periodo bajo la modalidad de entrega según demanda		
Objetivo / meta del proyecto		Incidir en que la mayoría de las contrataciones del año 2022 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
Analista P.I.	Proveeduría Institucional	01/01/2022	31/12/2022	Área de Proveeduría

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
Coordinadora P.I.	Proveeduría Institucional	01/01/2022	31/12/2022	Área de Proveeduría

Capacitación

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

Plan de compras

El presupuesto aprobado es para ejecutar el plan de compras para el año 2022 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; 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 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.

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 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, 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.

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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131 y lo indicado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

Área de Archivo Central

1. 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.

2. OBJETIVO GENERAL:

Presentar un plan de trabajo con todas las acciones operativas y estratégicas del Archivo Central para el año 2022, 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.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

3. Comunicar las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional de acuerdo con los recursos disponibles.
4. Crear políticas para una correcta gestión documental en la institución.
5. Promover la participación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
6. Realizar los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos para evitar la explosión documental en la institución.
7. Identificar el acervo documental en el repositorio.
8. Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo en el Archivo Central según los procedimientos establecidos en el manual del Archivo Central.
9. 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.
10. Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general) de una forma efectiva.
11. Cumplir con la presentación del Informe Anual de Desarrollo Archivístico.

4. 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 los archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística en todo el MNCR	Cantidad de asesorías realizadas durante el 2022	Semestral
Supervisión	Dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones, políticas y	Supervisar los archivos entre ellos archivos de gestión y especializados	Cantidad de supervisiones realizadas durante el 2022	Anual



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

	directrices en materia de archivo	en materia archivística		
Objetivo: Seguir con la 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 2022 con respecto a nuevas disposiciones				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Capacitación	<p>Dar a conocer los nuevos lineamientos para las transferencias de los documentos con respecto a nuevo formato de listas de remisión para todos los soportes del MNCR</p> <p>Coordinar capacitaciones de formas diversas según se convenga</p>	Realizar capacitaciones sobre transferencias de documentos con el nuevo formato de las listas de remisión implantadas en el 2022	Realizar 2 capacitación durante el 2022	Anual
Objetivo: Comunicar las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional de acuerdo con los recursos disponibles				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Comunicar directrices y políticas	Comunicación activa con el Archivo Nacional para conocer y cumplir con directrices y políticas nacionales en materia de archivo	Dar a conocer a los funcionarios del Museo Nacional el total de las directrices o políticas que el Archivo Nacional emane	Cantidad de comunicados al Museo Nacional según la cantidad de directrices y políticas que emita el Archivo Nacional	Anual
Objetivo: Administrar y organizar la gestión documental institucional para los archivos que conforma el Museo Nacional				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Organizar y administrar la gestión documental del depósito del Archivo Central	Mapeo interno de los documentos en el depósito, con indicaciones de registro de cantidad de	Guiar a la institución hacia una gestión documental optima con la identificación en	25 % de los documentos que se encuentran en el depósito	Anual



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

	documentos y áreas donde se localizan los departamentos	orden y administración interna en el Archivo Central de los documentos que se encuentran en cajas		
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 parciales, en el Archivos Gestión Siguiendo las labores del periodo pasado en los departamentos del MNCR.	3 Tablas de plazos Parcial de selección y eliminación de documentos	Cantidad de Tablas de plazos Parcial de selección y eliminación de documentos y de Tablas de plazos general elaboradas	Anual
Objetivo: Seguir 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.	25 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	Identificadas dentro de las	Revisar e identificar 30 cajas y 25	Cantidad de cajas y metros	Semestral



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

encuentran en la estantería que no están identificar dentro del repositorio.	cajas, los documentos que se hayan en ellas. Cambiar folders y las cajas dañadas por nuevas. Colocar las cajas en la estantería del depósito del Archivo Central.	metros dentro del repositorio.	lineales del	lineales revisados	
--	---	--------------------------------	--------------	--------------------	--

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	<p>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</p> <p>Asesorar a los archivos de gestión y especializados en la preparación de los documentos que se remitirán al Archivo Central.</p> <p>Recibir las cajas con documentos</p> <p>Cotejar los documentos recibidos contra la lista de remisión.</p> <p>Firmar como recibo el oficio que acompaña la lista</p>	1 Transferencia de documentos bajo cualquier formato Ejemplo papel, fotografías	Cantidad de transferencias realizadas	Anual



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

	de remisión y de ser necesario con observaciones			
	Colocar las cajas en la estantería del Archivo Centra			

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	Verificar archivos de gestión electrónicos que ya hayan empezado a utilizar el cuadro de clasificación (sean físicos, documentos en CPU y correos electrónicos)	Al menos 2 archivos de gestión revisados que tengan la clasificación establecida en los archivos de gestión, sean en soporte papel o documentos en CPU y Correos electrónicos	Cantidad de archivos revisados o de seguimiento	semestral
Clasificar	Seguimiento de archivos que han implantado el cuadro de clasificación establecido en documentos CPU y correos electrónicos de una Unidad dentro de un a Departamento de la institución	Al menos 1 archivos especializado revisado la clasificación establecida en los archivos de gestión, pero de documentos en CPU y Correos electrónica	Cantidad de archivos de seguimiento	anual
Ordenar	Verificar la aplicación métodos de ordenación según corresponda en la Unidad dentro de uno de los Departamento del Museo Nacional	Al menos 2 archivos de gestión Revisados y verificados	Cantidad de archivos verificados	anual



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

Ordenar	Verificar la aplicación métodos de ordenación según corresponda a archivo especializado	Al menos 2 archivos especializado en soporte físico o CPU y correos electrónicos de una Unidad dentro de un Departamento	Cantidad de archivos verificados que estén ordenados	anual
Ordenar	Ordenar documentos de archivos de gestión o especializados físico que se encuentran en el depósito del Archivo Central según corresponda	Al menos 10 metros lineales ordenados en el depósito Archivo Central	Cantidad de metros lineales ordenados	anual
Describir	Continuar con el registro e inventario elaborado en Excel el cual va a identificar de forma descriptiva lo que se encuentra en el Archivo Central	10 metros lineales descriptos	Cantidad en metros descriptos en el Registro e inventario de documentos que se confecciono	Anual
Seleccionar	Seleccionar documentos dentro del repositorio del Archivo Central	Seleccionar 5 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, aquí va incluido el cambio de cajas que se compraron	Cantidad de metros lineales a los que se les ha aplicado este subproceso	Semestral
Limpieza profunda del depósito del archivo	Limpiar profundamente la estantería, cajas con documentos	Limpiar 2 veces al año profundamente todo lo que contiene el	2 limpiezas profundas en el depósito del Archivo Central	Semestral



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

	que se encuentren en el Archivo Central.	depósito. (Hago la acotación de que no me refiero a lo que a diario se hace). Puntualizo este tema para conservar de una forma debida la información ya que el archivo cuenta con mucha humedad; que contiene el papel y que es parte del ambiente que genera el aire acondicionado	de los documentos que están ahí conservados	
--	--	---	---	--

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	<p>Atender consultas y solicitudes para préstamo de documentos.</p> <p>Buscar los documentos en el espacio físico.</p> <p>Llenar la boleta de préstamo de documentos o registro de consultas</p> <p>Entregar los documentos al interesado o la información.</p> <p>Una vez que los documentos sean devueltos, ubicarlos en su respectivo espacio físico cuando</p>	Atender todas consultas 15 solicitudes de documentos facilitados o prestados en sala de consulta o en la institución	Cantidad de 50 consultas y documentos prestados	anual



	estos se han dado en préstamo			
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 N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos	1 Informe Anual de Desarrollo Archivístico para el Archivo Nacional	1 Informe elaborado y presentado	I Semestre

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

No aplica

Plan Operativo Institucional (POI):

No aplica

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

6- COMITÉS:

Comité Interno:

COMITÉ	INTEGRANTES	CONVENIENCIA INSTITUCIONAL	PROPÓSITO	LOGRO ALCANZADO
Comité institucional de Selección	Karol Sequeira Zúñiga	Generar más espacio en los archivos de gestión y	Cantidad de actividades o sesiones realizadas	Anual



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

<p>y Eliminación de documentos</p>	<p>Marlene Perera Ana Cecilia Arias Quiroz</p>	<p>archivo central para poder administrar, organizar, seleccionar todo aquello que ya haya perdido su valor legal y administrativo e identificar los documentos de valor científico cultura científico, cultural, social e histórico de los documentos y demás material informativo. Además de darle el tiempo correspondiente y aprobado para la espera en el Archivo Central para que termine su valor administrativo legal o el traslado al Archivo Nacional -Potestad de convocar a cualquier Departamento para elaborar las Tablas de Plazos de Conservación o la Parciales</p>	<p>Cumplir con la Ley N° 7202 y su reglamento (Ley del Sistema Nacional de Archivos)</p>	
--	--	--	--	--



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

		-Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos o hacer consultas según la necesidad que surja.		
--	--	---	--	--

Comité Externo:

DEPTO	INSTITUCIÓN	INTEGRANTES	ACCIÓN	LOGRO ALCANZADO
Archivo Central	Comisión Institucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP)	Karol Sequeira Zúñiga	Actualización archivística e implementación de mejores procedimientos institucionales en materia archivística, además del cumplimiento del Decreto N° 32758-G. La Gaceta 224 del 21 de noviembre del 2005	Acatar con el Decreto N° 32758-G, representar a la Institución a nivel nacional en temas archivísticos, obtener nuevos 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.



7- PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS:

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

8 EXHIBICIONES:

No aplica

9- PROYECTOS:

En este apartado se indican los proyectos que cada departamento, unidad y programa de trabajo tiene para el periodo 2022, mediante la siguiente información.

Nombre Proyecto:	Difusión del Archivo Central		
Objetivo / meta del proyecto	Promover al Archivo Central dentro del MNCR		
Descripción del proyecto	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
Karol Sequeira Zúñiga	Archivo Central	Junio 2022	Dic. 2022

10. 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.

11. PRESUPUESTO:

Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

12. OBSERVACIONES:

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, INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El Museo Nacional de Costa Rica es una Institución diversa y muy compleja por la cantidad de áreas de intervención, el factor que une esta gran variedad de quehaceres es el patrimonio y sus demás edificios y Terrenos propiedad de la Institución.

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 Jose 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 Jesus 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 la necesidad 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.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

De los inmuebles administrados por el MNCR se encuentra el Cuartel Bella Vista, conjunto edilicio declarado Patrimonio arquitectónico Nacional y los Sitios arqueológicos que en el caso de Agua Caliente, se pretende la planeación y construcción a mediano plazo de un centro Museológico propio del lugar, también se encuentran los sitios Jesus María que es patrimonio Arqueológico Nacional y en el caso de Finca 6, Batambal, Grijalba y el Silencio, se trata de Sitios declarados Patrimonio Mundial por UNESCO. Esta situación obliga a la Institución a contar con un 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 cargo del arquitecto institucional, lo que supone una carga laboral y responsabilidad altas y que únicamente quede coordinado en 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

- a) Desarrollar y conservar la planta física, infraestructura y equipamiento para el cumplimiento de las funciones del Museo Nacional de Costa Rica.
- b) Conservar la planta física, infraestructura y equipamiento, con objeto de preservar su vida útil y asegurar que se desarrollen en un marco seguro, confortable y sustentable.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

f) 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.

g) 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.

h) 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.

j) 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
Restauración Cuartel Bella Vista	Para el 2022 se plantean Como metas acordes con el presupuesto brindado en donde únicamente se realizarán obras de mantenimiento preventivo y correctivo en el edificio patrimonial, según las necesidades urgentes y necesarias	100% del proyecto terminado.	Proyecto entregado por procesos y obras.	Indicador anual



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

<p>Mantenimiento de edificios</p>	<p>Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios propiedad del Museo Nacional de Costa Rica, según las necesidades urgentes y necesarias</p>	<p>100% del proyecto terminado</p>	<p>Proyecto entregado por y procesos obras.</p>	<p>Indicador anual</p>
<p>Gestión y seguimiento de la construcción de nueva infraestructura en la sede José Fabio Góngora.</p>	<p>Dar seguimiento a la ejecución del Proyecto para la construcción del Nuevo edificio en la Sede José Fabio Góngora. Dar seguimiento a la ejecución del Proyecto para la remodelación del edificio existente en la sede José Fabio Góngora. Coordinar y definir acciones con los ingenieros contratados para este proyecto según contrato y con los entes externos contraparte en la implementación.</p>	<p>100% de las etapas del proyecto terminado</p>	<p>Proyecto entregado por y procesos obras.</p>	<p>Indicador anual</p>
<p>Proyecto Centro visitantes Agua Caliente de Cartago</p>	<p>Dar seguimiento a la ejecución del Proyecto para la construcción del edificio para el Centro de interpretación de Agua Caliente de Cartago. Coordinar y definir acciones con los ingenieros contratados por la Municipalidad de Cartago para definición técnica de las obras, con los ingenieros municipales y demás entes externos contrapartes en la implementación.</p>	<p>100% de las etapas del proyecto terminado</p>	<p>Proyecto entregado por y procesos obras.</p>	<p>Indicador anual.</p>

Infraestructura en Sitios del Diquís	Dar soporte técnico a las obras de infraestructura en los Sitios arqueológicos Patrimonio de la Humanidad en la península de Osa.	100% de las etapas del proyecto terminado	Proyecto entregado por y procesos obras.	Indicador anual.
Compra y administración de materiales de construcción.	Dar control y trazabilidad a los materiales de la bodega de mantenimiento, ingreso y salida de productos, coordinar las compras de materiales para este fin.	100% de las compras terminadas	Compras concluidas.	Indicador anual.
Coordinación técnica de personal de mantenimiento.	Coordinar técnicamente el trabajo de la cuadrilla de mantenimiento, de los trabajadores especializados en mantenimiento y del encargado de la bodega de materiales de construcción.	100% de las etapas del proyecto terminado	Proyecto entregado por y procesos obras.	Indicador anual.

ACCIONES ESTRATÉGICAS

Acciones desarrolladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022

- ❖ RESTAURACIÓN DE ALA ESTE DEL CUARTEL.
- ❖ PLANOS CONSTRUCTIVOS REMODELACION EDIFICIO EXISTENTE EN SEDE PAVAS.