

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2012

Elaborado y compilado:

Jerry Steven González Monge

Asistente, Dirección General

Revisado:

Christian Kandler Rodríguez

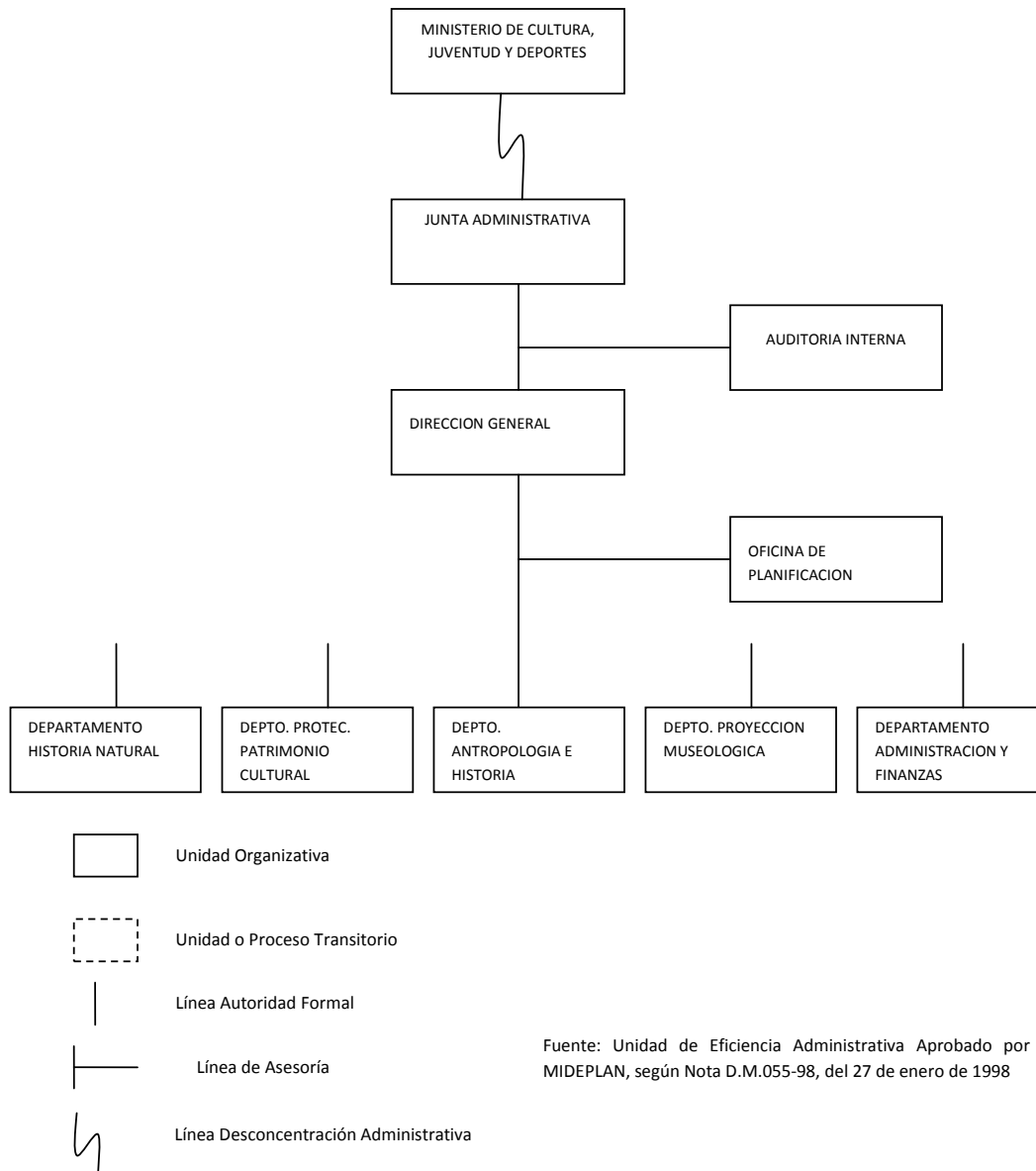
Director General

31 enero, 2012

El presente documento corresponde a un resumen de las actividades que se van a desarrollar durante el 2012 (Plan de Trabajo Institucional), de acuerdo a lo presentado por cada departamento en sus planes de trabajo.

Los departamentos son:

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



1. Información General:

Base Legal de la entidad: El Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) fue fundado por acuerdo N° 60, del 04 de mayo de 1887, durante 124 años de existencia del MNCR, se ha generado una gran cantidad de normativa.

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

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2012

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

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

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

Estructura organizacional:

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

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

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

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

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

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

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

Prioridades institucionales:

El MNCR tiene como prioridades para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2011:

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

Objetivos estratégicos institucionales para el 2012:

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

Departamento de Administración y Finanzas

1. Competencias del Departamento de Administración y Finanzas

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

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

ÁREA SERVICIOS GENERALES: El Área de Servicios Generales tiene a cargo la Seguridad y Vigilancia, las Labores de Mantenimiento de edificios y áreas de jardín, la Compra e instalación de equipos, Servicio de transporte, la limpieza de instalaciones y jardines en los dos edificios del Museo Nacional, además del Apoyo logístico a eventos del Museo Nacional, la sección de Boletería, el control y pago de los Servicios Públicos y la Mensajería institucional.

ÁREA INFORMÁTICA: El Área de Informática tiene dentro de sus funciones el Soporte a usuarios y tecnologías de información, el Análisis de sistemas de cómputo, la Administración, diseño y soporte en bases de datos, el Cableado estructurado, diseño y soporte de red Lan y Wan tanto voz como datos, la Administración y soporte de sistemas computacionales, el Manejo, instalación y configuración de sistemas operativos, la Seguridad red de datos e Internet, la Configuración de equipos de telecomunicaciones, la Asesoría respecto a Tecnologías de Información y el Manejo de plataformas cliente servidor.

AREA FINANCIERO CONTABLE: El Área Financiero Contable tiene como funciones el control y trámite de los seguros, del presupuesto y todas las etapas que lo conforman, la elaboración de los flujos de caja, la contabilidad con todas las etapas que lo conforman, la tesorería que abarca la administración de la caja chica institucional, los ingresos y egresos.

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

ARCHIVO CENTRAL: Las funciones del Archivo Central son centralizar y dar el tratamiento documental adecuado a todo el acervo documental, Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión. Cumplir con las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional. Velar por la correcta conservación de los documentos de toda la institución, además de conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Impulsar y promover el acceso a la información contenida en los documentos, que custodia el Archivo Central y los archivos de gestión, para los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general).

2. OBJETIVO GENERAL: Establecer un instrumento de planificación, que defina los objetivos, las metas, los responsables, el cronograma de cumplimiento y que permita

determinar posibles desviaciones para tomar acciones al respecto, para asegurar el cumplimiento de las metas y los objetivos del departamento en el periodo presupuestario.

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

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

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

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

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

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS: 1. Objetivo Específico: Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Departamento de Administración y Finanzas, para apoyar el desarrollo institucional.

Programa:		Actividades centrales		
Departamento:		Administración y Finanzas		
Área:				
Objetivo del programa		Integrar y apoyar el desarrollo organizacional en materia de recursos humanos, presupuestarios, tecnología de información y el crecimiento institucional en infraestructura, así como dotar de los insumos fundamentales para la ejecución de los programas		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
N.A.	N.A.	Atender el 100% de las acciones administrativas y financieras del departamento, de acuerdo con los recursos disponibles, de enero a diciembre de 2012.	Porcentaje de acciones realizadas Formula Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas por cien	Anual

4.1. Área Recursos Humanos: En el año 2010 la Dirección General de Servicio promovió la emisión de dos instrumentos técnico-jurídicos que plantean una importante reforma en el quehacer de las oficinas de recursos humanos, en adelante denominadas oficinas de Gestión de Recursos Humanos, lo que constituye un reto que va de la mano con el apoyo presupuestario y político de las jerarquías institucionales.

Estos instrumentos son: la Directriz Presidencial N° 042-P, publicada en la Gaceta N° 105 del 1 de junio del 2010 y el Decreto Ejecutivo N° 35865-MP, publicado en la Gaceta N° 133 de fecha 9 de julio del 2010, que reforma el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, adicionando el Capítulo XII denominado “Sistema de la Gestión de Recursos Humanos”

La reforma tiene como propósito estandarizar en las oficinas de Gestión de Recursos Humanos, un modelo mínimo y básico de maniobra dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, con el fin de mantener un adecuado equilibrio dentro del Sistema, e irse implementando y ajustando a él hasta lograr su concreción práctica y operativa.

El presente plan de trabajo 2012 se inserta dentro de ese marco, con el objetivo de ir redefiniendo las competencias propias de recursos humanos dentro de un enfoque de gestión de procesos.

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Diseñar un modelo de capacitación y formación profesional y técnica, que permita ligar competencias y necesidades con posibilidades presupuestarias y de oferta, en el marco de las prioridades y estrategias institucionales.
- b) Diseñar un modelo de reclutamiento y selección orientado a las competencias que debe tener quien ocupe cada uno de los cargos.
- c) Elaborar una propuesta de plan de mitigación ante prohibición de llenar puestos vacantes.
- d) Diseñar un modelo de gestión de salud ocupacional en el Museo Nacional, que contemple aspectos de organización, recursos humanos y económicos, riesgos y una propuesta de funcionamiento ideal.
- e) Realizar todas las acciones que sostienen el sistema de pagos y controles relacionados con la gestión de recursos humanos y asesorar a los jefes, director general, jefes de departamento y demás funcionarios en materia de competencia propia de la gestión de recursos humanos.

Programa:	Actividades centrales
Departamento:	Administración y Finanzas

Área:		Gestión Auxiliar de Recursos Humanos		
Objetivo del programa		Diseñar un modelo de capacitación y formación profesional y técnica, que permita ligar competencias y necesidades con posibilidades presupuestarias y de oferta, en el marco de las prioridades y estrategias institucionales.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Desarrollo del recurso humano	Identificación de competencias por departamento y por funcionario	Contar con un inventario de competencias por funcionario al mes de septiembre del año 2012	Número de perfiles de competencias/ número de funcionarios estudiados*100	Anual
	Identificación de recursos nacionales y extranjeros relacionados con competencias	Contar con un inventario de recursos nacionales y extranjeros en materia de capacitación al mes de septiembre del año 2012	Número de recursos inventariados/número de funcionarios estudiados*1000	Anual
	Diseño del modelo	Diseñar un modelo de capacitación por competencias a finales del año 2012	Modelo diseñado/modelo programado*100	Anual
	Organización y ejecución de actividades de capacitación en temas atinentes al Museo Nacional, de acuerdo con necesidades y posibilidades económicas	Organización de un curso cerrado en el II semestre del 2012 Contratación de 5 cupos en actividades abiertas	Actividades realizadas/actividades programadas*100	Semestral
	Aprovechamiento de cupos, becas y facilidades de capacitación a nivel	Aprovechamiento de 10 cupos Apoyo a funcionarios	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas *100	Anual

	nacional o en el extranjero, en temas relacionados con las áreas de acción institucionales.	en aprovechamiento de becas y otras facilidades durante el año		
--	---	--	--	--

Programa:	Gestión de empleo			
Objetivo del programa	Diseñar un modelo de reclutamiento y selección orientado a las competencias que debe tener quien ocupe cada uno de los cargos. Elaborar una propuesta de plan de mitigación ante prohibición de llenar puestos vacantes.			
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Reclutamiento y selección	Identificación de competencias por departamento y por funcionario	Contar con un inventario de competencias por funcionario al mes de septiembre del año 2012	Número de perfiles de competencias/ número de funcionarios estudiados*100	Anual
	Propuesta de modelo de reclutamiento y selección por competencias	Diseñar un modelo de reclutamiento y selección por competencias a finales del año 2012	Modelo diseñado/modelo programado*100	Anual
	Reclutar y nombrar el personal del Museo, por terna o nómina de la Dirección General de Servicio Civil	Tramitar el 100% de ternas	Nóminas atendidas/nóminas recibidas *100	Anual
	Elaborar una propuesta de plan de mitigación ante prohibición de llenar puestos	Contar con la propuesta de plan al 31 de marzo del 2012	Propuesta diseñada/propuesta programada*100	Trimestral

Programa:	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales			
Objetivo del programa	Diseñar un modelo de gestión de salud ocupacional en el Museo Nacional, que contemple aspectos de organización, recursos humanos y económicos, riesgos y una propuesta de funcionamiento ideal.			
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Salud ocupacional	Identificación de recursos humanos y materiales de salud ocupacional	Contar con un inventario de recursos humanos y materiales en esta materia, al 30 de julio del 2012	Inventario realizado/inventario programado*100	Semestral
	Identificación de productos obtenidos versus necesidades en este campo	Contar con un inventario de productos en materia de salud ocupacional al 30 de julio del 2012	Inventario realizado/inventario programado*100	Semestral
	Diseño del sistema de gestión de salud ocupacional	Tener el sistema de gestión de recursos humanos diseñado a finales del año 2012	Sistema diseñado/sistema programado*100	Anual
Programa:	Gestión de la compensación y gestión de personal			
Objetivo del programa	Realizar todas las acciones que sostienen el sistema de pagos y controles relacionados con la gestión de recursos humanos y asesorar a los jefes, director general, jefes de departamento y demás funcionarios en materia de competencia propia de la gestión de recursos humanos.			
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Salarios	Elaborar las planillas y velar porque esta se ajuste exactamente a las	Elaborar las planillas quincenales y cualesquiera otra extraordinaria que	Nº de planillas realizadas/Nº de planillas requeridas*100	Quincenal

	escalas y normativa autorizada por la Dirección General de Servicio Civil y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria	proceda en las fechas correspondientes		
	Reconocimiento y gestión de anualidades, deducción exclusiva, carrera profesional y prohibición	Atender el 100% de requerimientos en lo que se refiere a reconocimiento de incentivos y compensación salarial, según normativa	Nº de solicitudes atendidas/Nº solicitudes recibidas o requerimientos de ley*100	Anual
	Elaborar el presupuesto de salarios del 2013 y mantener el del 2012 debidamente actualizado	Elaborar el presupuesto de salarios del 2013 en la fecha solicitada. Realizar al menos una actualización mensual de la relación de puestos 2012	Nº actualizaciones de relación de puestos realizadas/Nº de actualizaciones necesarias*100	Mensual

Control	Tramitar y controlar el reconocimiento del pago que corresponde por trabajo extraordinario y controlar el uso de horas autorizadas por la Junta Administrativa	Tramitar todas las solicitudes que corresponda y controlar que las horas pagadas no sobrepase las horas autorizadas	Nº de solicitudes tramitadas/Nº de solicitudes que procedan*100	Quincenal
	Controlar el disfrute de vacaciones, en cuanto a la generación del derecho, tractos en que pueden ser divididas, períodos en que deben ser disfrutadas, saldos de cada funcionario, etc. con el objetivo de que se ejerza como corresponde este derecho y deber de los funcionarios	Tramitar todas las solicitudes de vacaciones que corresponda	Solicitudes de vacaciones tramitadas/solicitudes que procedan*100	Semanal
	Controlar mensualmente la asistencia de los funcionarios que marcan y revisar y controlar los informes mensuales que envían los jefes de los funcionarios que no marcan	Elaborar y analizar informes mensuales de asistencia y tomar la medidas que se deriven de los mismos	Nº informes mensuales de asistencia elaborados/número de meses al año*100	Mensual
	Realizar los estudios que corresponda, según disposición del jerarca.	Atender el 100% de los estudios aprobados por el jerarca	Nº de estudios realizados/Nº de estudios aprobados por la Junta Administrativa*100	Anual
	Atender las diversas	Atender el 100%	Nº certificaciones	Semanal

	solicitudes internas y externas de certificaciones que se presentan a esta oficina	de las solicitudes	realizadas/Nº de solicitudes *100	
	Gestionar la contratación de trabajadores temporales bajo la modalidad de jornal	Tramitar el 100% de las solicitudes que procedan.	Nº solicitudes de jornales gestionadas/Nº solicitudes procedentes *100	Mensual
	Vinculación de obligados por ley o por perfil a rendir declaración jurada de bienes	Atender el 100% de requerimientos de vinculación con declaración jurada de bienes	Nº funcionarios vinculados con declaración/ Nº funcionarios obligados a declarar por ley o perfil*100	Anual
	Realizar todos los trámites para oficialización de viajes al exterior, según normativa y procedimientos	Gestionar el 100% de acuerdos de viaje aprobados por Junta Administrativa	Nº acuerdos de viaje tramitados/Nº viajes aprobados por Junta Administrativa*100	Anual
	Facilitar el proceso de inducción a los nuevos funcionarios del Museo	Atender el 100% de las necesidades	Nº funcionarios inducidos	Anual
Asesoría	Brindar asesoría y emitir criterio en las diversas materias propias de la competencia de gestión de recursos humanos.	Atender el 100% de las consultas verbales o escritas que planteen los jefes y demás funcionarios de la institución.	Nº Asesorías brindadas/Nº asesorías requeridas*100	Anual

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

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

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

OBJETIVO GENERAL: Dar apoyo logístico a los diferentes Departamentos de la Institución de acuerdo con los recursos disponibles, en materia de transporte, actividades, seguridad, limpieza, mantenimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Dar apoyo institucional en materia de Transporte, de acuerdo con los recursos disponibles.

Dar apoyo institucional en mantenimiento de vehículos, seguridad, mantenimiento, limpieza de edificios, en las Sedes Bella Vista y Pavas, de acuerdo con los recursos disponibles.

Controlar y fiscalizar los pagos de servicios institucionales.

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

Programa:		ACTIVIDADES CENTRALES		
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION Y FINANZAS				
Área: Servicios Generales				
Objetivo del programa		Integrar y apoyar el desarrollo organizacional en materia de recursos humanos, presupuestarios, tecnología de información y el crecimiento institucional en infraestructura, así como dotar de los insumos fundamentales para la ejecución de los programas.		
Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula

Transportes	Ene-Dic 2012	Elaborar, ejecutar y aplicar el plan de asignación de vehículos	100% de solicitudes transportes tramitadas	No. solicitudes recibidas/No. Solicitudes atendidas*100
Mantenimiento de edificio	Ene-Dic 2012	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sede Bellavista y Pavas	Plan de mantenimiento realizado, aplicado y controlado	Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado
Seguridad	Ene-Dic 2012	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad del edificio Bellavista	Plan de seguridad del edificio Bellavista realizado	Plan de seguridad del edificio Bellavista realizado/ Plan de seguridad del edificio Bellavista programado
Control de Contratos	Ene-Dic 2012	Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de: Vehículos Jardines Seguridad Limpieza Fotocopiadoras Aires acondicionados Cámaras Monitoreo Central Telefónica	Contratos fiscalizados	Contratos fiscalizados /Contratos sujetos a fiscalización
Apoyo de Actividades	Ene-Dic 2012	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas.	N° de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas
Control de Pagos de los Servicios Básicos	Ene-Dic 2012	Tramitar el 100% de pagos institucionales de servicios básicos e impuestos del año 2012.	100% de pagos de servicios básicos e impuestos realizados	Pago de servicios básicos e impuestos realizados/pago de servicios básicos e impuestos solicitados *100
Mensajería	Ene-Abril 2012	Elaborar, aplicar y controlar el plan de	Plan de mensajería	Plan de mensajería realizado/ Plan de

		mensajería de las sede Pavas y la sede Bellavista	realizado, aplicado y controlado	mensajería programado
Manuales de Procedimientos	Ene – Dic 2012	Revisar los manuales elaborados de las áreas de servicios generales.	100% de los manuales revisados	Manuales elaborados/Manuales revisados
Plan de compras	Feb-Set 2012	Ejecutar el plan de compras anual del área 2012, de acuerdo al cronograma establecido.	Plan de compras anual ejecutado	Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado

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

Conformado por dos funcionarios los cuales son los encargados de atender las funciones de área en el edificio Bellavista y Pavas.

OBJETIVO GENERAL: Identificar las actividades y proyectos de trabajo del área de informática o en los que esta tiene que dar apoyo o asesoría para el año 2012 y así tener una idea clara de las labores a desarrollar a como de las metas que se necesitan alcanzar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Brindar soporte y mantenimiento a las tecnologías de información en el MNCR.

Fortalecer los conocimientos de los funcionarios del área de informática en las nuevas tecnologías las cuales pueden llegar a ser de gran beneficio para la institución.

Organizar las metodologías de trabajo del área para un mejor desempeño de las labores.

Mejorar la administración de los equipos y software para aprovechar de mejor modo las tecnologías de información en las labores de trabajo en el MNCR.

Fortalecimiento del control interno respecto a T.I.

Programa:	ACTIVIDADES CENTRALES
Departamento:	Administración y Finanzas
Área	Informática
Objetivo del programa	Integrar y apoyar el desarrollo organizacional en materia de recursos humanos, presupuestarios, tecnología de información

		y el crecimiento institucional en infraestructura, así como dotar de los insumos fundamentales para la ejecución de los programas.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Subproceso Informática	Soporte y mantenimiento de sistemas y hardware	Atender 100% de solicitudes de soporte planteadas al área	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador Mensual
		Brindar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y sistemas de computo	50% de equipos / totalidad del equipo de computo	Indicador Semestral
		Atender y coordinar las visitas de soporte para el sistema contable por parte de Tecapro	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador Mensual
Subproceso Informática	Soporte y mantenimiento de la Red de datos y Telefonía del MNCR	Atender la totalidad de las averías o problemas que se presenten con la red de Datos o telefónica del MNCR	Averías o problemas presentados / Averías o problemas resueltos	Indicador Mensual
Subproceso Informática	Capacitación Funcionarios	Capacitar a los funcionarios del área de informática en herramientas de T.I. para aprovechar al máximo las tecnologías de información en el Museo	capacitaciones propuestas / capacitaciones recibidas	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Bases de Datos	Brindar apoyo y asesoría a la implementación de la base de datos de zoología en el sitio Web del Museo Nacional	Totalidad de consultas-asesorías / consultas-asesorías atendidas	Indicador Semestral

Subproceso Informática	Control Interno	Velar por que se pongan en práctica los lineamientos de Tecnologías de información en el Museo Nacional	-	-
Subproceso Informática	Telecomunicaciones	Velar por el buen funcionamiento de la conexión hacia internet e investigar acerca de nuevas tecnologías que podrían venir a mejorar el servicio	problemas presentados / problemas atendidos	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Central Telefónica	Apoyar en el buen funcionamiento de la central Telefónica institucional	problemas presentados / problemas atendidos	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Actualización de Equipos	Actualizar o Reemplazar equipos obsoletos o dañados	Equipos con problemas / Equipos atendidos	Indicador Semestral

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

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

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

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

Objetivos específicos: Implementar las Normas Internacionales del Sector Público en el Museo Nacional de Costa Rica.

Mantener actualizado los registros contables y estados financieros para la toma de decisiones.

Custodiar los valores de la institución.

Mantener actualizado la ejecución presupuestaria y establecer los mecanismos de control presupuestario para la toma de decisiones.

<u>Programa:</u>		<u>Actividades Centrales</u>		
<u>Departamento</u>		<u>Departamento de Administración y Finanzas</u>		
<u>Área</u>		<u>Financiero- Contable</u>		
Objetivo del programa		Integrar y apoyar el desarrollo organizacional en materia de recursos humanos, presupuestarios, tecnología de información y el crecimiento institucional en infraestructura, así como dotar de los insumos fundamentales para la ejecución de los programas.		
Objetivo del Área:		Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Dar seguimiento a los registros contables de acuerdo a las NICSP aplicadas a los Estados Financieros del Museo Nacional	Realizar los registros contables de todas las operaciones contables de acuerdo a las NICSP	Registrar el 100% de las operaciones contables de acuerdo a las NICSP	NICSP aplicadas / NICSP estimadas	Mensual
	Llevar un control paralelo del registro actual y los registros de acuerdo a las NICSP en el Sistema contable BOSHT	Realizar en un 100% el control paralelo del registro actual y los registros de acuerdo a las NICSP en el Sistema contable BOSHT	Registros realizados en Sistema Actual/ Registros realizados de acuerdo a NICSP	Mensual

	Realizar el pase de los diferentes módulos del sistema BOS HT necesarios para la actualización del modulo de contabilidad	Realizar en un 100% el pase de diferentes módulos del sistema BOS HT necesarios para la actualización del modulo de contabilidad	Módulos pasados al módulo de contabilidad /total de módulos requeridos en Contabilidad	Mensual
	Actualización de los libros legales	Actualizar en un 100% los libros legales	Libros legales actualizados / total libros legales	mensual
	Elaboración trimestral de los estados financieros según formatos de la Contabilidad Nacional	Preparar en un 100% los estados financieros en el 2012, según formatos de la Contabilidad Nacional	Estados Financieros preparados / total de estados financieros requeridos	trimestral
Custodiar los valores de la institución	Recibir , revisar y confeccionar el recibo por concepto de ingresos de boletería	Recibir diariamente los ingresos de boletería en un 100%	Ingresos recibidos/total de ingresos diarios	diariamente
	Confección de cheques y transferencia	Confeccionar el 100% de cheques y transferencias recibidas en la semana	Cheques y transferencias realizadas/ Cheques y transferencias solicitadas	semanal
	Recepción y custodia de garantías de participación y cumplimiento	Custodiar al 100% de garantías de participación y cumplimiento del tiempo de vigencia	Garantías de participación y cumplimiento recibidas registradas / garantías de participación y cumplimiento custodiadas	mensual
	Informe sobre estados de garantías de participación y cumplimiento	Llevar un inventario del vencimiento de garantías de participación y cumplimiento	garantías vencidas /total de garantías	mensual
Controlar la ejecución	Elaboración de anteproyecto de	Elaborar al 100% el anteproyecto de	Anteproyecto de presupuesto	anual

presupuestaria de las diversas áreas programáticas	presupuesto para el periodo 2013	presupuesto	elaborado/anteproyecto de presupuesto solicitado	
	Elaboración del proyecto de presupuesto para el periodo 2013	Elaborar al 100% el proyecto de presupuesto 2013	Proyecto de presupuesto elaborado /proyecto de presupuesto solicitado	anual
	Elaboración de 15 documentos presupuestarios (modificaciones, levantamiento de limite y presupuesto extraordinario)	Elaborar documentos presupuestarios de acuerdo a las necesidades presentadas durante 2012	Modificaciones realizadas/modificaciones estimadas	
	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución presupuestaria durante 2012	Informes realizados/ Informes programados	mensual
	Elaboración de ejecución de informes trimestrales de ejecución	Realizar tres informes de ejecución presupuestaria durante 2012	Informes realizados /Informes programados	trimestral
	Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET)	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2012	Informes realizados /Informes programados	mensual
	Elaboración mensual de flujo de caja para la Caja Única	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2012	Informes realizados /Informes programados	mensual
	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General de la República	Registrar el 100% de los documentos presupuestarios en el SIPP	Documentos registrados/documentos realizados	periódica
	certificaciones de contenido	Realizar el 100% de las certificaciones solicitadas	Certificaciones realizadas/certificaciones	Periódica

	presupuestario		solicitadas	
--	----------------	--	-------------	--

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

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

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

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

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

Realizar un ordenamiento por código de los materiales existentes, en la bodega del Almacén de Materiales en Pavas.

Identificar por medio de un sistema de rotulado (placa de metal o plástica) todos los bienes que ingresen a la Institución, ya sea por compra o donación, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa contempladas en el Sistema Informático de Registro y Control de Bienes

Realizar tomas físicas dos veces al año de los materiales, que custodia la Institución.

Realizar arqueos de muestras aleatorias tres veces al año, a los bienes que custodian los diferentes Departamentos de la Institución.

<u>Programa:</u>		<u>Actividades Centrales</u>		
<u>Departamento</u>		<u>Departamento de Administración y Finanzas</u>		
<u>Área</u>		<u>Proveeduría Institucional</u>		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad

Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, así como el control de los activos fijos, con el fin proveer a los departamentos y programas de los insumos necesarios	Recibo y revisión de todas las solicitudes de compra y de servicio, para atender los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten las diferentes jefaturas de la Institución	Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a diciembre de 2012.	Trámites atendidos/ trámites solicitados	Indicador mensual
	Almacenar en condiciones adecuadas los materiales y suministros que adquiere la institución, así como los activos fijos, de acuerdo a los recursos disponibles, con el fin de proveer de materiales de calidad a los diferentes departamentos para su labor diaria.	Almacenar el 100% de los materiales y suministros en condiciones adecuadas, a diciembre de 2012	Materiales adquiridos/ Materiales almacenados	Indicador mensual
	Controlar el 100% de los activos fijos de la Institución, a diciembre del 2012.	Conciliar e 100% de los activos de la Institución	Activos Registrados/ Activos adquiridos	Indicador mensual
	Gestionar al área de Recursos	100% del personal capacitado en el año	Cursos recibidos/ cursos	Indicador

	Humanos cursos de capacitación para el personal de la proveeduría Institucional	2012	solicitados	mensual
--	---	------	-------------	---------

4.6. ARCHIVO CENTRAL: Es importante indicar que el Área del Archivo Central esta sin el profesional desde el 15 de junio de 2011, debido a la renuncia de la señorita Guiselle Scafidi, y de acuerdo a la directriz presidencial dicho puesto quedó congelado, razón por la cual no se incluye el plan de trabajo de esta área.

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

Objetivos específicos del Archivo Central:

Organizar documentos producidos y recibidos por la institución.

Administrar el Archivo Central.

Facilitar información a usuarios internos y externos.

Selección y eliminación de documentos.

Asesoría y capacitación en materia archivística.

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: “Rutas Críticas”

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

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

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES INTERNAS

GESTIÓN AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:

Identificación de competencias como base para el trabajo en los siguientes procesos: capacitación, formación, reclutamiento y selección.

Visualizar la salud ocupacional como un sistema de gestión.

SERVICIOS GENERALES: Mejorar el servicio al cliente mediante la capacitación del personal de boletería, seguridad y cuidado de salas, con la finalidad de dar un mejor servicio.

Mejorar la capacitación a los funcionarios de Mantenimiento, para realizar mejor sus funciones y dar una mejor calidad en el servicio.

FINANCIERO CONTABLE: El Área Financiero Contable tiene las siguientes acciones estratégicas:

- a. Desarrollar un sistema de información adecuado, de manera que se pueda cumplir a cabalidad la implementación de las NICSP ya que el año 2012 juega un papel relevante en las labores del Área Financiero Contable, pues es el año de revisión y prueba.
- b. Desarrollar diversos informes de la ejecución presupuestaria que evalúen el comportamiento del gasto y de los ingresos, así como aquella información requerida para la elaboración de los estados financieros de acuerdo a las políticas contables establecidas para la implementación de las NICSP.
- c. Desarrollar procesos en el Área de Tesorería con el fin de contar con una base de datos más expedita que permita el control de los documentos en custodia como la garantía de participación y cumplimiento.
- d. Gestionar ante el Área de Recursos Humanos capacitación continua de manera que los funcionarios del Área Financiera Contable, estén actualizados en temas de materia contable , presupuestaria y manejo de recursos.

5.3 PROCEDIMIENTOS: El Área de Recursos Humanos deberá ajustar los manuales de procedimientos a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Servicio Civil.

SERVICIOS GENERALES:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual de Transportes		X	31 agosto 2012
Manual de Boletería		X	31 agosto 2012
Manual de mantenimiento		X	31 agosto 2012
Manual de Monitoreo y Seguridad		X	31 agosto 2012
Manual de Mensajería		X	31 agosto 2012

INFORMÁTICA:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual Procedimiento Adquisición y Asignación de equipo y software		X	25 Mayo 2012
Manual Procedimiento Desarrollo de Sistemas		X	29 Junio 2012
Manual Procedimiento Mantenimiento Preventivo		X	27 Julio 2012
Manual Procedimiento Registro Usuarios Red		X	31 Agosto 2012
Manual Procedimiento Soporte Técnico		X	28 Setiembre 2012

FINANCIERO CONTABLE: Dado que en la actualidad se están realizando cambios importantes en la estructura del sistema contable a la fecha es difícil predecir cuál es el orden de los procedimientos. Esta información se brindará en los informes de trabajo del primer semestre 2012.

5.4 COMITÉS:

OFICINA GESTION AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Consejo de Capacitación	Xinia Arroyo	Coordinación y colaboración entre instituciones	Asesoría al CECADES y realización conjunta de diferentes actividades	Vence en diciembre 4 del 2011

FINANCIERO CONTABLE:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto /
--------	-------------	----------------------------	------------

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2012

			Propósito
Ley de Simplificación de trámites	Giselle Monge Soto	Simplificar los trámites de procedimientos de usuarios externos	Tramites simplificados
		Simplificar los trámites de procedimientos de usuarios externos	Actualización en la web de los trámites para usuarios externos

OFICINA GESTION AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Salud Ocupacional	María Hernández y Xinia Arroyo	<p>Conformación de estructura y plan de emergencias</p> <p>Dotar a la institución de equipo y materiales para la atención de emergencias</p> <p>Realizar acciones orientadas a la disminución del riesgo en materia de salud ocupacional</p>	Es permanente

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL:

Comisiones Internas:

Comisión	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Evacuación	Grace Castro	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia

Combate contra Incendios	Noily Sánchez	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Evacuación	Carlos Díaz	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Evacuación	Mabel Cubero	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	
Seguridad	Marinet piedra	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Primeros Auxilios	Shirley Morales	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Combate contra Incendios	Zenaida Ferrer	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia

5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO: El departamento de administración y Finanzas no tiene convenios, alianzas o patrocinio, para el 2012

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

5.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: Se deberá hacer una revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional, con el propósito de verificar su cumplimiento, así como ajustar y actualizar el cronograma establecido en su oportunidad, el cual ha sufrido una serie de inconvenientes debido a que durante el año 2010 se ha presentado una inestabilidad a nivel de la Dirección General lo cual ha afectado considerablemente el control y seguimiento.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

POLITICAS	LINEAS DE ACCIÓN	METAS	PROD. ESPERA	RESPONSABLES	PLAZO
1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA El quehacer institucional se fundamentará en un plan estratégico institucional quinquenal, cuya operación se realizará por medio de los planes anuales operativos, los programas y los proyectos específicos.	Definir los mecanismos para la implementación y seguimiento de la planificación estratégica institucional.	Contar con el Plan estratégico institucional revizado y en ejecución a partir del II Semestre del 2009. A agosto del 2009 contar con una metodología para elaborar el plan operativo interno 2010.	Documento aprobado por junta para la elaboración del plan de trabajo institucional 2010	Dirección y jefaturas	22-Oct
4. RECURSOS HUMANOS Establecer un plan integral para el desarrollo del recurso humano en procura de mejorar el desempeño y el establecimiento de los sistemas de control interno acorde con las necesidades institucionales y en atención y cumplimiento de la normativa.	Desarrollar un programa para la gestión del recurso humano	A finales del I semestre del 2010 contar con una propuesta de plan de desarrollo y gestión del recurso humano en el Museo Nacional	Plan de desarrollo y gestión de recurso humano	DAF Recursos Humanos	Iº semestre 2010
	Desarrollar un programa de capacitación adecuado a las necesidades específicas del plan estratégico dotándolo de presupuesto necesario y la búsqueda de alternativas de cooperación.	A finales del primer semestre del 2010 contar con un plan quinquenal de capacitación dotándolo de presupuesto y con alternativas de cooperación.	Documento de plan de capacitación programado	DAF Recursos Humanos	I semestre del 2010
	Contar con un Programa de Inducción, a diciembre de 2009	Contar con un Programa de Inducción, a diciembre de 2009	Plan de Inducción programado	DAF Recursos Humanos	II semestre del 2010
	Contar con un plan de incentivos y motivación, a diciembre 2010	Contar con un plan de incentivos y motivación, a diciembre 2010	Plan de incentivos y motivación programado	DAF Recursos Humanos	I semestre 2010
	Contar con un Manual de cargos, a junio 2010	Contar con un Manual de cargos, a junio 2010	Manual de cargos programado	DAF Recursos Humanos	II Semestre 2010
	Contar con un plan de salud ocupacional, brigadas y protocolos, a diciembre 2009	Contar con un plan de salud ocupacional, brigadas y protocolos, a diciembre 2009	Plan de Salud Ocupacional, Brigadas y Protocolos programado / Plan de Salud Ocupacional, Brigadas y Protocolos realizado.	Comisiones-coordina Recursos Humanos	Marzo-Diciembre 2009-2010
5. GESTIÓN DE CALIDAD Todos los procesos estarán sujetos a un sistema de gestión de calidad que favorezca el mejoramiento continuo de los servicios y productos. <i>Dicho sistema se establecerá con base en manuales de procedimientos..</i>	3. Instauración de la gestión de calidad de los procesos, servicios y productos institucionales.	Mapeo de procesos. Diseño metodológico de gestión de calidad a nivel institucional Actualización de todos los manuales de procedimientos en el 2010.	100% de servicios y productos sometidos a la gestión de calidad, mediante el mapeo de los procesos y procedimientos que los compone.	Jefaturas, Dirección	2010
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Actualizar y ajustar la estructura organizativa para dar respuesta eficiente a las demandas internas y externas de los productos y los servicios que brinda el Museo Nacional.	Gestionar desde los niveles superiores jerárquicos la actualización y ajuste de la estructura organizativa para dar respuesta eficiente a las demandas internas y externas de los productos y los servicios que brinda el Museo Nacional.	A finales del II Semestre del 2009 contar con una propuesta de estructura organizativa para aprobación de la Junta Administrativa y la Dirección General	Estructura organizativa actualizada y ajustada.	Dirección, legal, jefaturas,	Ene-10
7. INFORMÁTICA Adecuar la función actual de la unidad de informática en relación a las demandas de tecnología del plan estratégico institucional y al Plan Nacional de Desarrollo y de la normativa.	Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica institucional con el fin de equipar, actualizar y mejorar los medios de acceso a las colecciones e información por medio de bases de datos internas y la información en la Internet.	Al II semestre del 2009 contar con el documento de Reglamento de Informática aprobado.	2. Documento-Reglamento de Informática-normas institucionales	Comisión Tecnologías de Información (Asesoría Legal, Informática y DAF)	2008- 2009
		Al I semestre del 2010 contar con el documento plan quinquenal de desarrollo informático y el plan de trabajo 2010	3. Documento-plan quinquenal de desarrollo informático y plan de trabajo 2010	DAF Área Informática	I sem 2010

9. CONTROL INTERNO Se establecerá un Sistema de Control Interno y autoevaluación institucional, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales y la normativa.	Cumplir con la normativa de Control Interno, abarcando todos los componentes y los niveles de la institución.	A febrero de cada año, contar con el informe anual de Autoevaluación de Control Interno.	Formulario de autoevaluación Control Interno. Informe Año 2008	Dirección General y Jefaturas	II Semestre 2009, I semestre 2010	
		Realizar dos veces al año un informe con los resultados de la evaluación de las metas anuales y el cumplimiento de los objetivos.	Evaluación de metas del PAO, PND, PEI y cumplimiento de objetivos	Dirección General, asistente de Dirección y Jefaturas	I y II semestre 2010	
		Realizar anualmente un inventario físico de los activos.	Control e Inventario de activos.	DAF-Proveeduría y Departamentos	1 vez al año-octubre	
		Brindar anualmente la información al SIBINET.	Informes anuales al SIBINET	Departamentos con colecciones informan al DAF (Proveeduría).	15 de octubre de cada año	
		Las actividades estratégicas y los procesos críticos de la institución serán base fundamental para la aplicación exhaustiva de la valoración del riesgo, junto con todos los procesos y proyectos institucionales en los diferentes niveles, en un contexto de acción permanente y de amplia participación.	A partir de Setiembre del 2009 dar inicio a la ejecución del plan SEVRI.	Aplicación de la metodología SEVRI a los procesos seleccionados.	Comisión SEVRI	I Semestre 2010
			Realizar el mapeo de los procesos prioritarios (mapeo, descripción, riesgos, procedimientos, formularios y gestión de calidad). Según plan	Mapeo de procesos por prioridades. (Procesos mapeados, descritos, riesgos, procedimientos y formularios, gestión de calidad)	Jefaturas Departamentos	2010- 2011
		Al final de cada semestre contar con un documento que contenga las medidas para la administración de los riesgos	Documento actualizado para la clasificación de riesgos por procesos.	Comisión SEVRI y jefaturas	2009...permanente	
<hr/>						
12. SEGURIDAD del Museo Nacional implementara todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la protección vigilancia de las colecciones en exhibición, en los laboratorios, en los depósitos y durante el tránsito y transporte para lo que contara con los mecanismos de control, y la tecnología y el personal adecuado para este fin.	Desarrollar un programa o plan de seguridad para la protección, vigilancia del edificio, de las colecciones y de los visitantes en todas las sedes del Museo Nacional.	Desarrollar un programa o plan de seguridad para la protección y la vigilancia del edificio, las colecciones y los visitantes en todas las sedes del Museo Nacional.	Contar con un plan de seguridad para el Museo Nacional, a diciembre 2009	Comisión incluir al DAH	diciembre 2009 - 1º Trim. 2010	
		Contar con un protocolo de emergencias, (las brigadas)	Contar con un protocolo de emergencias, a diciembre 2010	DAF Recursos Humanos (Brigadas) Nota: Ya se están haciendo	I Semestre 2010	
<hr/>						
15.2 . MANEJO DE COLECCIONES Las colecciones deberán desarrollarse, con criterio técnico especializado, de manera que permitan documentar y conservar de manera sistemática y representativa el patrimonio cultural y natural del país. Dichos criterios deberán definirse por el personal especializado correspondiente, en un corto plazo.	Realizar el diagnóstico. Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo y manejo de las colecciones de patrimonio cultural y natural del Museo Nacional.	Plan de manejo de las colecciones.	Plan de manejo de colecciones, aprobado por la Dirección General y Junta Administrativa	DHN-DPP-DPM-DAH- (Informática DAF)	Digitalización: 2008-2009-2010-2011-2012 Plan de manejo de colecciones I semestre 2012	
Todas las colecciones del Museo Nacional estarán digitalizadas en bases de datos utilizando el mismo software, incorporadas y adaptadas progresivamente al sitio web.						

5.8 PROYECTOS: El departamento de administración y Finanzas no tiene proyectos para el 2012.

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

OFICINA GESTION AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Gestión por competencias	Todo el personal	1
Evaluación del impacto de la capacitación	Xinia Arroyo Campos	2

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

SERVICIOS GENERALES		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Servicio al Cliente	Todo el personal (17)	1
Contratación Administrativa	Xinia, Eduardo Ch.	1
Cursos técnicos mantenimiento	Aureo, Carlos	2
Ingles conversacional	Todo el personal (17)	2

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

redes		
Redes Virtuales	Max Angulo	1

AREA FINANCIERO CONTABLE		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Actualización de las NICSP	Todos los funcionarios de Área	1
Actualización en temas de presupuesto	Todos los funcionarios del Áreas	1
Contratación administrativa	Todos los funcionarios del Áreas	2
Curso de Proyecto Management	Todos los funcionarios del Áreas	2
Actualización en manejo de viáticos	Funcionarios de contabilidad	2
Curso de Tesorería	Personal de Tesorería	2

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

Curso sobre Reajuste de precios	Todos los funcionarios del Área	1
Curso sobre Contencioso Administrativo	Todos los funcionarios del Área	1
Control Interno	Todos los funcionarios del Área	1

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Tesorería	Melisa Núñez	1
Manejo de presupuesto	Todo el personal (8) Secretaria, Coordinadores de Área y jefe	1
Inteligencia Emocional	Todo el personal (6)	2
Project Manager	Todo el personal (10) Secretaria y funcionarios de Financiero contable, Coordinadores de Área y jefe.	2
Excell (los tres niveles)	Todo el personal (8) Secretaria, Coordinadores de Área y jefe	2
Contratación Administrativa	Todo el personal (13) Secretaria y coordinadores de Área y jefe.	1
Elaboración de Carteles de Contratación	Todo el personal (13) Secretaria y coordinadores de Área y jefe.	1
Redacción de informes	Todo el personal (8) Secretaria y coordinadores de Área y jefe.	3
Lenguaje LESCO	Todo el personal de salas, personal de salas y boletería	2
Aplicación de herramientas de solución de problemas y mejora continua	Todo el personal (10) Secretaria y coordinadores de Área y jefe.	2
Netiquete de alto desempeño (mejores prácticas en la comunicación)	Todo el personal (10) Secretaria y coordinadores de Área y jefe.	2

SEVRI	Todo el personal (30)	1
Control Interno (actualización), "Normas de Control Interno para el Sector Público"	Todo el personal (30)	1
Planificación y presupuesto	Todo el personal (8) Secretaria y coordinadores de Área y jefe.	1
Seguimiento y control de presupuesto	Todo el personal (8) Secretaria y coordinadores de Área y jefe.	1
Contencioso Administrativo	Todo el personal (8) Coordinadores de Área y jefe.	2
Cuadro de Mando Integral	Todo el personal (8) Coordinadores de Área y jefe	3

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Evaluación de Proyectos de inversión	Todo el personal (4) Área Financiero Contable y jefe	2
Windows Server 2008	Personal de Informática (2)	1
Seguridad Informática, Redes e Internet	Personal de Informática (2)	1
Bases de datos SQL	Personal de Informática (2)	1
Atención y Servicio al Usuario	Todo el personal (17) Área Servicios Generales y Caja	1
Primeros Auxilios	Todo el personal (30)	1
NICSP, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público	Todo el personal (8) Área Financiero Contable y jefe	1
Construcción de Indicadores de gestión, de resultado o impacto	Todo el personal (8) Secretaria y coordinadores de Área y jefe.	1
Acompañamiento en el Rediseño de	Todo el personal (8) Secretaria y	1

Procesos.	coordinadores de Área y jefe.	
Construcción de Manuales de Procedimientos	Todo el personal (8) Secretaria y coordinadores de Área y jefe.	1
Ley General de Administración Pública	Todo el personal (8) Secretaria y coordinadores de Área y jefe.	1
Ingles para guía de sala	Todo el personal (17) Área Servicios Generales.	1
Manejo de crisis	Todo el personal (17) Área Servicios Generales.	1
Táctica de defensa para vigilantes de sala	Todo el personal (17) Área Servicios Generales.	1
Atención al cliente	Todo el personal (17) Área Servicios Generales.	1
Paquetes de actualización de programas de computación (Windows Vista)	Todo el personal (8) Secretaria y coordinadores de Área y jefe.	1
Cerrajería	Personal (3) Área Servicios Generales.	1
Mantenimiento Central Telefónica	Personal (3) Área Servicios Generales.	1
Mantenimiento de IP, redes	Personal (5) Área de Informática y Área de Servicios Generales.	1
Electricidad	Personal (3) Área Servicios Generales.	1
Manejo de Estrés	Todo el personal (30)	2
Administración por Competencias	Todo el personal (8) Secretaria y coordinadores de Área y jefe	1
Planificación Estratégica	Todo el personal (8) Secretaria y coordinadores de Área y jefe	1
Windows Vista	Todo el personal (8) Secretaria y coordinadores de Área y jefe	1
Debido Proceso	coordinadores de Área y jefe	1

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

7. PRESUPUESTO: Se adjunta el presupuesto ordinario asignado al Departamento de Administración y Finanzas, la partida 5 corresponde a la restauración, por lo que este

monto será responsabilidad de la Dirección General, debido a que el funcionario responsable de la ejecución fue trasladado en setiembre de 2009 a esa oficina.

Además se adjunta el presupuesto de los gastos institucionales con el propósito de que quede reflejado en algún lugar, sin embargo es importante aclarar que como su nombre lo indica son los gastos fijos y básicos de la institución, además aquí se refleja la suma que debe tramitarse por levantamiento del límite del gasto presupuestario ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Se aclara que no se ajusto al formato establecido debido a que solamente se cuenta con el presupuesto ordinario enviado el 30 de setiembre del 2010 a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, los presupuestos extraordinarios se presentan durante el año.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		
PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2012		
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	TOTAL
0.0.0	REMUNERACIONES	487.377.721,03
1.0.0	SERVICIOS	13.800.000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	1.040.000,00
3.	INTERESES Y COMISIONES	0,00
4	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
5.	BIENES DURADEROS	503.000.000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	AMORTIZACION	0,00
9	CUENTAS ESPECIALES	0,00
	TOTAL	1.005.217.721,03

DEPARTAMENTO GASTOS INSTITUCIONALES		
PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2012		

CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	TOTAL
0.0.0	REMUNERACIONES	6.070.240,80
1.0.0	SERVICIOS	286.311.843,83
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	32.300.000,00
3.	INTERESES Y COMISIONES	0,00
4	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
5.	BIENES DURADEROS	1.000.000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.000.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	AMORTIZACION	0,00
9	CUENTAS ESPECIALES	96.929.000,00
	TOTAL	432.611.084,63

Nota: Este presupuesto se refiere a los gastos institucionales en general, como por ejemplo, agua, luz, teléfono, electricidad, seguros, suministros de oficinas, entre otros. En la partida 9 se refleja el monto que se debe tramitar ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria para el levantamiento del límite presupuestario, el cual es por un monto de ¢96.929.000.00 millones de colones.

8. OBSERVACIONES: Es importante indicar que algunas de las metas del plan de trabajo del departamento están sujetas a levantamiento del límite de gasto presupuestario, que se presentará ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, de no ser aprobado a principio de año se tendría el riesgo de no poderlas concluir en el periodo presupuestario aprobado, esto dependiendo del tipo contratación que se deba realizar.

NOTA: El plan de compras del Departamento de Administración y Finanzas, se enviará posteriormente.

Departamento de Proyección Museológica

1. Competencias del Departamento de Proyección Museológica: El departamento de Proyección Museológica realiza las labores de proyección institucional y ofrece una serie de servicios culturales tales como exhibiciones, un programa educativo, actividades de gestión cultural, servicios de biblioteca, así como una estrategia de comunicación para dar a conocer las actividades que realiza la institución con el fin de fortalecer la imagen del

museo y promover la visitación de diferentes segmentos de público, divulgar el quehacer del Museo y crear conciencia en el público sobre la importancia que tiene el rescate y conservación del patrimonio arqueológico, documental, natural, histórico y cultural del país.

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

2. OBJETIVO GENERAL: Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo del año 2012 del Departamento de Proyección Museológica, con el fin de realizar una labor planificada que permita dar seguimiento a las labores y metas propuestas y que permita el fortalecimiento del Sistema de Control Interno como parte de la rendición de cuentas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa:	PROYECCIÓN INSTITUCIONAL			
Objetivos del programa:	Dar a conocer por medio de diversas actividades de proyección museológica las acciones que desarrolla la institución en la investigación, protección y conservación del patrimonio cultural y natural, a los diferentes públicos que visitan la institución.			
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad

Exhibiciones	Diseño, producción y montaje de exhibiciones temporales en el Museo Nacional	1) Diseño, producción y montaje de la exhibición de Historia Natural. 2) Diseño, producción y montaje de sala de Historia Patria	Dos nuevas exhibiciones abiertas al público.	Anual
	Realización de exhibiciones con colaboradores externos	Montar al menos dos exhibiciones temporales en colaboración con artistas y/o instituciones externos.	Cantidad de exhibiciones abiertas al público	Anual
Educación	Programa de Visitas	1) Atender al menos a 750 grupos de estudiantes (200 grupos con visita guiada, 500 grupos con visita exploratoria.	1.1) Porcentaje de grupos de estudiantes atendidos en visita con facilitador 1.2) Porcentaje de estudiantes atendidos en visita exploratoria 1.3) Nivel de satisfacción de los docentes por la visita realizada con su grupo	Semestral
	Programa de Talleres	Ofrecer 60 talleres educativos dirigidos a diferentes públicos en el año 2011.	Porcentaje de talleres educativos realizados	Semestral

	Programa de Visitas en Escuelas	1) Visitar 10 escuelas del área Metropolitana de San José durante el año	1.1) Porcentaje de escuelas visitadas. 2.1) Porcentaje de incremento de estudiantes beneficiados con el programa.	Anual
	Charlas especializadas	Gestionar la realización de al menos 5 charlas de diferentes temáticas el año 2012.	Número de charlas realizadas	Anual
Gestión Cultural	Programa de Festivales	1) Realizar el VII Festival de las Esferas en Palmar Sur 2) Realizar tres ferias culturales en el Cuartel Bellavista durante el año 3) Realizar 10 actividades en conjunto con otras instituciones del Ministerio de Cultura como parte de la meta conjunta del PND	1.1) Porcentaje de satisfacción de los participantes en los festivales. 1.2) Porcentaje de incremento en impresos divulgativos y/o educativos en los festivales. 2.1) Cantidad de ferias realizadas en el Cuartel. 3.1) Número de actividades realizadas.	Anual
	Efemérides	Celebrar 6 efemérides durante al año en la sede del Cuartel Bellavista	Número de celebraciones de efemérides efectuadas.	Anual

	Celebración del 125 aniversario del Museo Nacional	Realización de al menos 10 actividades culturales en relación con el 125 aniversario del Museo Nacional	Cantidad de actividades realizadas	Anual
	Programa "Música en el Museo	Realizar 4 conciertos de Verano y 10 conciertos los últimos domingos de cada mes en conjunto con la Dirección General de Bandas	Número de conciertos realizados	Anual
Comunicaciones	Prensa	1) Envío de al menos dos comunicados de prensa al mes con información atinente a la institución. 2) Edición y publicación de un número del boletín electrónico al mes.	1.1) Cantidad de notas de prensa aparecidas en los periódicos 2.1) Número de boletines realizados y puestos en línea en el sitio web	Semestral Mensual

	Sitio web	<p>1) Mantener en línea y actualizado el sitio web durante todo el año.</p> <p>2) Desarrollar la plataforma tecnológica para la puesta en línea de un portal de Biodiversidad.</p>	<p>1.1) Incremento de visitación al sitio web.</p> <p>2.1) Portal de biodiversidad en línea.</p>	<p>Anual /Semestral</p> <p>Anual</p>
Audiovisuales	Documentación y registro de información	Documentar y registrar 100 actividades institucionales durante al año 2010.	Cantidad de actividades documentadas.	Anual
Biblioteca	<p>Registro y catalogación de publicaciones.</p> <p>Servicios de atención virtual por medio de la base de datos que se pondrá a disposición en el sitio web del museo a partir del año 2011.</p>	2) Registrar y digitar en la base de datos el material nuevo que ingrese durante al año 2011 a la biblioteca	<p>2.1) Porcentaje de material digitado.</p> <p>3.1) Incremento de usuarios que consultan la base de datos de la Biblioteca.</p>	Anual

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

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

Formato del cuadro para las acciones estratégicas ejecutadas:

Planeación Sectorial PND-CCC 2011-2014	Indicador	Programación Anual
--	-----------	--------------------

			2011		
Acción Estratégica PND	Meta de la Acción Estratégica del PND	Meta Institucional 2011-2014		Meta Anual Programada	Presupuesto Estimado -monto completo -
1. Promoción de una Cultura de Paz mediante la descentralización cultural.	1.1.2. Ejecutar 64 actividades artísticas de sensibilización sobre los efectos del trabajo infantil y de rechazo a la incorporación temprana de niños, niñas y adolescentes en actividades laborales que vulneran sus derechos.	Producir 4 actividades dedicadas a la celebración del Día del Niño, con temática de sensibilización en contra del trabajo infantil. Estas actividades abarcarán desde talleres, charlas, festivales y exposiciones sobre el tema.	Número de actividades	1 actividad para la celebración del día del Niño	500,000.00
	1.2.1. Realizar un programa de gestión sociocultural inclusivo, conformado por 446 actividades institucionales efectuadas de manera coordinada.	Efectuar 60 actividades conjuntas, como parte del Programa de gestión sociocultural en las regiones	Número de actividades	10 actividades desarrolladas por el DPM como parte de la meta conjunta con el MCJ	1.700.000.00

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

DEPARTAMENTO DE PROYECCION MUSEOLÓGICA

INSTITUCION: MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2012

AÑO: 2012

Acción Estratégica PND	Meta de la Acción Estratégica del PND	Acción Estratégica Institucional	Meta de la Acción Estratégica del PND, Por Subpartida desglosado		Presupuesto asignado	Meta acción estratégica institucional mensual en términos cuantitativos												Saldo
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promoción de una Cultura de Paz mediante la descentralización cultural.	1.1.2. Ejecutar 64 actividades artísticas culturales de sensibilización sobre los efectos del trabajo infantil y de rechazo a la incorporación temprana de niños, niñas y adolescentes en actividades laborales que vulneran sus derechos.	Realizar una actividad al año		Actividades Protocolarias	500,000.00													
	1.2.1. Realizar	Realizar 15		Horas extra	200,000.00													

un programa de gestión sociocultural inclusivo, conformado por 446 actividades institucionales efectuadas de manera coordinada.	actividades al año	Gastos de transporte dentro del país	750,000.00																
		Actividades Protocolarias	750,000.00																

5.2 Plan Operativo Institucional (POI):

Formato de la MAPI:

Planeación Sectorial PND-CCC 2011-2014				Indicador	Programación Anual 2011	
Acción Estratégica PND	Meta de la Acción Estratégica del PND	Meta Institucional 2011-2014			Meta Anual Programada	Presupuesto Estimado -monto completo -
1. Promoción de una Cultura de Paz mediante la descentralización cultural.	1.1.2. Ejecutar 64 actividades artísticas de sensibilización sobre los efectos del trabajo infantil y de rechazo a la incorporación temprana de niños, niñas y adolescentes en actividades laborales que	Producir 4 actividades dedicadas a la celebración del Día del Niño, con temática de sensibilización en contra del trabajo infantil. Estas actividades abarcarán desde talleres, charlas, festivales y	4	Número de actividades	1	500,000.00

	vulneran sus derechos.	exposiciones sobre el tema.				
	1.2.1. Realizar un programa de gestión sociocultural inclusivo, conformado por 446 actividades institucionales efectuadas de manera coordinada.	Efectuar actividades conjuntas, como parte del Programa de gestión sociocultural en las regiones	60	Número de actividades	10	1.700.000.00

5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Procesos	Subprocesos	Responsable	Elaborar	Revisar	Fecha
Exhibiciones	Diseño	Lidilia	X		Junio 2012
	Producción de materiales		X		Junio 2012
	Operación		X		Junio 2012
Educación	Programa de visitas al Museo	Grettel		X	Junio 2012
	Programa de talleres en el Museo	Minor		X	Junio 2012
	Programa de visitas a escuelas	Miriam		X	Junio 2012

Gestión Cultural	Organización festivales	María Elena	X	Junio 2012
	Celebración efemérides	María Elena	X	Junio 2012
Comunicación	Prensa	Wendy	X	Junio 2012
	Sitio web	Maribel	X	Junio 2012
Audiovisuales	Documentación y registro de actividades	Miriam	X	Junio 2012
	Préstamos de equipo		X	Junio 2012
	Préstamo de material audiovisual		X	Junio 2012
Biblioteca	Mantenimiento de la colección bibliográfica	Adelina	X	Junio 2012
	Procesamiento de la información		X	Junio 2012
	Servicios de información al usuario		X	Junio 2012
	Suscripción y canje de publicaciones		X	Junio 2012
	Descarte de publicaciones.		X	Junio 2012

5.4 COMITÉS:

Comités Internos:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Comité Central de Emergencias	Margoth Campos, Miriam Pérez	Realización de simulacros con público	Durante el año

		Capacitación Adquisición de materiales Aprobación Plan de Emergencia	
Brigada de Primeros Auxilios	María Elena Masís, Adelina Jara, Miriam Pérez	Seguimiento al Plan de Emergencias Reconformar las brigadas Capacitación	Durante el año
Brigada de Evacuación	Adelina Jara, Grettel Meneses, Miriam Pérez	Seguimiento al Plan de Emergencias Reconformar las brigadas Capacitación	Durante el año
Brigada de Prevención y Combate de Incendios	Margoth Campos Adelina Jara Elmer González	Seguimiento al Plan de Emergencias Reconformar las brigadas Capacitación	Durante el año

Comités Externos:

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

Cultura y Juventud		comentarios y sugerencias del público externo e interno. Asesoría en la atención de público.	seguimiento de mejoras.	
--------------------	--	---	-------------------------	--

5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO:

Formato Portafolio:

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.

5.6 EXHIBICIONES:

Formato presentación de Exhibiciones:

Depto	Exhibición	Detalle	Depto/Apoyo	Fecha
DPM/DHN	Exhibición de Historia Natural	En dic. 2011 se tendrá el guión científico; en inicios de 2012 se hará el diseño, la producción y el montaje de la exhibición.	DHN DPM DAF	I Semestre 2012
DPM/DAH/ DPPC	Exhibición de Historia Patria	Se debe realizar en 2012 el diseño, la producción, montaje.	DAH DPPC DPM DAF	II Semestre 2012

5.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:

Formato Cronograma del PEI:

Depto	ACCIÓN	Detalle	Fecha cumplimiento

DPM	Mapeo del proceso de colecciones	Finalización de mapeos de procesos.	Dic. 2012
-----	----------------------------------	-------------------------------------	-----------

5.8 PROYECTOS:

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

6. CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA			
Requerimientos de capacitación			
Tema	Personal que lo requiere	Observaciones/Justificación	Nivel de prioridad
Cursos o talleres relacionados con el diseño de exhibiciones	Lidilia Arias	Para actualización de conocimientos	1
Cursos de diseño por computadora por medio del uso de softwares como Sketck Up, Indesign, Ilustrador, Photoshop.	Lidilia Arias	Este tipo de cursos se ofrecen en universidades privadas, como por ejemplo la U Veritas.	1
Animación digital, producción de video digital	Elmer González	Este tipo de capacitación es muy importante ya que con el uso de nuevas tecnologías y la actualización constante de los servicios en línea por medio de la página web se requiere de una persona muy bien	1

		capacitada en este campo.	
Fotografía y cámara digital	Miriam Pérez	Para el insumo para el diseño y elaboración de productos en la página web se requiere contar con una persona que pueda hacer buenas fotografías digitales	2
Temas de museología en general	Todos los funcionarios del DPM	Actualización de funcionarios	2
Lesco III	Miriam Pérez, Adelina Jara, Wendy Segura, Grettel Meneses	Es importante dar continuidad a este curso ya que estas funcionarias ya llevaron los niveles I y II de Lesco y para implementar acciones relacionadas con la ley 7600	1
Educación de Museos	María Elena Masís Minor Castro Miriam Pérez Grettel Meneses	Mejorar los servicios educativos que se brindan en el museo	2
Temas de Bibliotecología en general	Margoth Campos Adelina Jara	Para actualización de las bibliotecólogas de la institución.	2

7. PRESUPUESTO:

Formato:

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asig Ordinario A	Presupuesto Asig Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Gestión Cultural	3.600.000		3.600.000			+A+B+C
Sitio web	3.000.000		29.000.000			

Educación	330.000		330.000			
Unesco/Zo na Sur	10.000.000		8.100.000	1.500.000		
Biblioteca	3.000.000		600.000	10.500.000		
125 Aniversari o	23.000.000		10.000.000	500.000		
Exhibicion es	139.500.000		62.700.000	19.825.000		
TOTAL	182.430.000		114.330.000	32.525.000		146.855.000

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

Departamento de Historia Natural

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

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

El Departamento de Historia Natural, buscando el ejercicio real y concreto de dicha labor curatorial, durante los últimos 10 años ha enfocado gran parte de su labor a consolidar acciones en el área de información a la sociedad en general y a los usuarios específicos, investigadores y estudiantes en particular. Para ello ha centrado su labor principalmente en seis grandes ejes: el desarrollo tecnológico, la captación de recursos externos de apoyo, la búsqueda de equidad en la asignación del presupuesto institucional para las diferentes áreas en que se labora, la investigación orientada a dar aportes a la conservación, la capacitación del personal y la producción de materiales de información que abordan el tema de la biodiversidad dirigido al gran público, no especializado pero que tiene necesidad de conocer, valorar y conservar los recursos naturales. Esto no ha

dejado de lado la labor de investigación que tradicionalmente se venía desarrollando y que ha generado publicaciones científicas dirigidas a un público más reducido pero no por eso menos importantes, los investigadores.

Según el planteamiento de reestructuración de 1998, vigente y el plan estratégico 2008, son competencias del Departamento de Historia Natural:

La administración de las colecciones de Historia Natural, lo que abarca el la actualización taxonómica, el crecimiento de las colecciones, el mantenimiento de un ambiente óptimo para su conservación y la gestión de préstamos de material entre entes afines.

La investigación de patrimonio natural costarricense, que se enmarca en la generación de información básica sobre la biodiversidad de manera que se propicie la divulgación del conocimiento, uso y conservación de ésta, favoreciendo su existencia en el tiempo.

La generación de productos dirigidos a la sociedad en general y en particular a la científica, derivados de las acciones del manejo de colecciones y la investigación.

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

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

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

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

2. OBJETIVO GENERAL: Divulgar el conocimiento adquirido sobre la biodiversidad costarricense, mediante la gestión de inventarios biológicos y los estudios paleontológicos, efectuados en el 2011.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Divulgar el conocimiento adquirido sobre la biodiversidad de la provincia de Limón, buscando un acercamiento a la comunidad mediante la generación de productos divulgativos sencillos y la aplicación estrategias didácticas atractivas (charlas, giras de interpretación de recursos, cursos especializados).

Divulgar el conocimiento adquirido sobre la biodiversidad de la región sur del país, con énfasis en la zona de Palmar Norte-Sur y sus alrededores, buscando un acercamiento a la comunidad mediante la participación en el Festival de las esferas y otras actividades conexas que permitan a aplicación de estrategias didácticas atractivas (charlas, giras de interpretación de recursos, cursos especializados).

Dar a conocer a la sociedad costarricense, información diversa sobre la biodiversidad del país, mediante el desarrollo de una exhibición permanente de Historia Natural y la consolidación de un nodo de servicios e información especializada, en el sitio web institucional.

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

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa: Manejo de Colecciones de Historia Natural				
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Restauración	Restaurar ejemplares de Herbario	Restaurar al menos 2500 ejemplares de plantas de la colección del Herbario Nacional de Costa Rica	Porcentaje de ejemplares restaurados. (2500/2500*100)	Anual
Digitalización	Digitalizar ejemplares de colecciones de Historia Natural	Digitalizar al menos 1500 ejemplares de las colecciones de	Porcentaje de ejemplares digitalizados (1500/1500*100)	Anual

		Historia Natural		
		Digitalizar al menos 2000 correctores en el Herbario Nacional.	Porcentaje de correctores digitalizados (2000/2000*100)	Anual
Montaje y preparación de ejemplares para colección	Preparar ejemplares para colección	Preparar al menos 1200 ejemplares de colecciones de Historia Natural	Porcentaje de ejemplares preparados (1200/1200*100)	Anual
Catalogación de colecciones	Registro de observaciones zoológicas	Registrar el 100% de observaciones zoológicas realizadas en el último trimestre del 2011	Porcentaje de observaciones registradas (Cantidad de observaciones realizadas/cantidad de observaciones registradas *100)	Trimestral
	Registro de especímenes en catálogos de zología	Registrar el 100% de observaciones zoológicas realizadas en el último trimestre del 2011	Porcentaje de especímenes catalogados (Cantidad de especímenes incluidos en las colecciones/ cantidad de especímenes registrados *100)	Trimestral

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

	Historia Natural	las colecciones de Historia Natural		
--	------------------	-------------------------------------	--	--

Programa: Divulgación de Historia Natural				
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Publicaciones	Boletín institucional	Publicar al menos 6 artículos relacionados con la temática de Historia Natural en el Boletín Institucional	Porcentaje de artículos escritos en el boletín institucional (6/6*100)	Anual
	Revista Brenesia	Editar al menos dos volúmenes de la Revista Brenesia.	Porcentaje de volúmenes editados (2/2*100)	Anual
	Publicaciones divulgativas de Limón	Generar al menos tres publicaciones divulgativas derivadas de la investigación en Limón.	Porcentaje de publicaciones generadas (3/3*100) *****	Anual
	Publicaciones electrónicas de Limón	Generar al menos tres publicaciones electrónicas divulgativas derivadas de la investigación en Limón.	Porcentaje de publicaciones generadas (3/3*100) *****	Anual
Exhibiciones	Formular guión científico de exhibiciones	Dar seguimiento a la aplicación del guión científico propuesto por el DHN en el	Exhibición Permanente de Historia Natural abierta al público	Anual

		montaje de la exhibición permanente de Historia Natural		
	Exhibición Museo de Limón	Se debe informar al DHN las características de la participación en el Museo de Limón.		

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

Programa: Divulgación de Historia Natural				
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Sitio web	Publicar material divulgativo en sitio web institucional	Enriquecer en al menos un 75 % los espacios desarrollados en el nuevo desarrollo web que abordará la temática de Historia Natural	Porcentaje de espacios del sitio web enriquecidos con información sobre Historia Natural (Cantidad de espacios con información/cantidad de espacios diseñados*100).	Anual

Programa: Investigación Historia Natural				
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Inventario de Biodiversidad	Inventario de Biodiversidad en Zona Sur, Finca 6 y áreas cercanas	Completar en un 100% el inventario de Biodiversidad en los sitios predefinidos de la Zona Sur del país, iniciado durante el	Documentos de informes técnicos concluidos*****	Anual

		2011		
	Inventario de Biodiversidad en Áreas Protegidas de Limón	Al menos dos áreas protegidas de Limón serán inventariadas en un 100% en los grupos de aves, mamíferos, insectos y plantas	Documentos de informes técnicos concluidos.*****	Anual
	Conservación del patrimonio paleontológico	Atender el 100% de las denuncias de patrimonio paleontológico recibidas en el DHN	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas derivadas	Anual

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

Departamento de Antropología e Historia

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

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

El proceso que más peso tiene en el DAH es la Gestión del Patrimonio, pues es por ley que se debe de atender las denuncias por alteración del patrimonio nacional arqueológico, la supervisión de las evaluaciones y estudios arqueológicos aprobados por la Comisión Arqueológico Nacional y los rescates arqueológicos. Sin embargo, como proceso completo en la gestión del patrimonio no puede desligarse el manejo de las colecciones arqueológicas con contexto y de la documentación e información generada, así como el transmitirle a la sociedad, los conocimientos adquiridos mediante publicaciones o exhibiciones.

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

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

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

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

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

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

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

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

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

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: El Plan Nacional de Desarrollo tiene como indicador de seguimiento el cuadro de las acciones y presupuesto que se ejecutarán en el I y II semestre del año 2012. A continuación se presentan las metas en que tiene participación el DAH.

Año: 2012

Planeación Sectorial PND-CCC 2011-2014			Indicador	Meta Anual Programada
Acción Estratégica PND	Meta de la Acción Estratégica del PND	Meta Institucional 2011-2014		
3. Fortalecimiento de la diversidad y las identidades culturales en el país.	3.1.1. Ejecutar el 100% del programa de Revalorización del patrimonio cultural, conformado por 5 proyectos.	Establecer ante la UNESCO la candidatura de las "Esferas y Sitios Arqueológicos en la Zona Sur de Costa Rica" como Patrimonio de la Humanidad.	Etapas de avance	
		Elaborar el 100% de la propuesta y puesta en marcha del Plan de Manejo y desarrollo museológico del Sitio Arqueológico Finca 6 en la zona Sur del País para el fortalecimiento de las comunidades.	Etapas de avance	40% I etapa: Finalización de producción de insumos y construcción del Plan de Manejo de Finca 6.

4. Oferta Cultural, artística y educativa accesible.	4.1.4. Ejecutar un Programa Nacional de Protección del Patrimonio Arqueológico inmueble en 81 municipalidades del país.	Programa Nacional de Protección del Patrimonio Arqueológico inmueble	Etapa de avance	30% I etapa: 2012: 1. Ejecución del programa nacional de protección del patrimonio arqueológico inmueble por etapas. 2. Coordinación para la formulación de planes reguladores de acuerdo a las etapas propuestas, para desarrollar en 24 municipalidades.

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

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

Manejo de colecciones:

- Análisis y embalaje de la colección G-749 El Silo, Temporada 2011. (febrero-abril)
- Formar una colección de referencia del Periodo Formativo.
- Reinventario de dos colecciones de sitios.

Bases de Datos:

- Administración y mantenimiento Base de Sitios ORIGENES (web)
- Base de datos de manejo de colecciones
- Base de datos del Archivo de Investigación

Investigación:

- Proyecto: Investigaciones químicas sobre cerámica del Periodo Formativo.
- Proyecto: Investigación en sitios con esferas de piedra, delta del Diquis.
- Proyecto: Exploración arqueológica en el Caribe Sur, PLCP.
- Proyecto: Análisis de colección de fauna vertebrada de Bahía Culebra

Divulgación:

- Festival de esferas. Organización y participación.
- Artículo sobre sitios con arquitectura en Línea Vieja, para Latin American Antiquity.
- Edición del Volumen 34 de la Revista Vínculos.

Representación Institucional:

- Conferencia Intercontinental de la Sociedad de Arqueología Americana. Panamá, enero 13-15.
- Reunión de la Sociedad de Arqueología Americana. Abril 18-22.
- Co-coordinación de la Unidad Ejecutora dentro de la estructura del Proyecto Limón Ciudad Puerto.

5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Edición Revista Vínculos	x		30 de junio 2012
Acceso Archivo de Investigación	x		30 de junio 2012

5.4 COMITÉS:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Salud Ocupacional	Julio C. Sánchez		
Manejo de Colecciones	Myrna Rojas Adelina Jara Armando Estrada Representante Archivo C Marlin Calvo (coord)	Documento de Manejo de Colecciones a nivel institucional	
Bases de Datos	Myrna Rojas Adelina Jara Cecilia Pineda (coord.) Marlin Calvo	Integración de todas las bases de datos de la institución usando la misma plataforma tecnológica	(2012) se le retiró el financiamiento No está en funcionamiento

Comisión revisión normativa de Patrimonio	Myrna Rojas Marlin Calvo, A. Legal, coord	Documento de normativa revisada y actualizada	Pendiente No está en funcionamiento
---	---	---	--

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión Arqueológica Nacional	Ricardo Vázquez (secretario) Silvia Salgado Elena Troyo Mario... Wilder ...	La CAN es la que regula a nivel nacional la practica arqueológica, la cual está en directa relación con el actuar del MNCR como ente a cargo del patrimonio nacional arqueológico	Aprobación de investigaciones arqueológicas	Vigencia general desde 1982 / Representante actual desde abril 2010, con tres octavos del tiempo laboral.
Comisión Interinstitucional Asesora para la Conservación y Restauración del Monumento Nacional Guayabo	Ricardo Vázquez Leiva	Establecida por Decreto N° 15571-C con representación del MNCR / Seguimiento y gestión sobre el sitio arqueológico más reconocido a escala nacional e internacional	Compendio anual de actas / Velar por el cumplimiento de la Ley N° 6703	Vigencia general desde 2009 / Representante actual desde 2009, con un octavo del tiempo laboral

5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO:

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
---------------------	--------------------	---------------	-----------------------------

Antropología e Historia	Universidad de Georgia (UG)	Realizar un convenio marco que le permita al MNCR y a la UG colaborar en proyectos arqueológicos en Costa Rica, con beneficios mutuos.	Noviembre del 2013
-------------------------	-----------------------------	--	--------------------

5.6 EXHIBICIONES:

DPPC	Costa Rica, Tierra de Maravillas (versión Cádiz)	Se adaptará dicha exhibición para presentarla en la ciudad de Cádiz, España. A Ricardo Vázquez Leiva le tocará coadyuvar en ello mediante la revisión de textos, redacciones adicionales o la presentación de charlas.	DAH	A ser definido en el primer semestre del 2012
------	--	--	-----	---

5.7 PROYECTOS:

Nombre Proyecto:	“Desarrollo y alcances del poder cacical amerindio en el sur de Centroamérica: el sitio Las Mercedes (tercera temporada)”		
Objetivo / meta del proyecto	Caracterizar el potencial arqueológico y la cronología cultural del sitio Las Mercedes y otros sitios probablemente tributarios a él en la región de Línea Vieja, a lo largo de cinco temporadas de estudio.		
Descripción del proyecto	El sitio principal de Las Mercedes será estudiado mediante levantamientos cartográficos y excavaciones exploratorias. Acciones similares se llevarán a cabo en otros sitios con arquitectura monumental de la misma región para efectos comparativos. El proyecto permitirá estimar la historia de ocupación en los sitios y datar por Carbono-14 obras constructivas. Ello en aras de lograr una aproximación al tipo de poder político responsable del desarrollo monumental.		
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha final
Ricardo Vázquez Leiva	MNCR, DAH	15/01/12	15/09/12

Robert M. Rosenswig	Departamento de Antropología Universidad Estatal de Nueva York en Albany	15/01/12	25/02/12
---------------------	--	----------	----------

Nombre Proyecto:	Publicaciones científicas		
Objetivo / meta del proyecto	Producir y publicar un artículo relativos al proyecto “Desarrollo y alcances del poder cacical amerindio en el sur de Centroamérica: el sitio Las Mercedes (tercera temporada)” en la revista internacional Latin American Antiquity		
Descripción del proyecto	El sitio principal de Las Mercedes y otros sitios con arquitectura monumental de la región de Línea Vieja, Caribe Central de Costa Rica, han sido estudiados en el marco de varias temporadas de campo desde el año 2004. El artículo daría conocer a la comunidad arqueológica internacional los alcances de los principales resultados y deducciones generados por dicho trabajo. Ello en el marco de un proyecto de redacción y producción editorial a realizar entre septiembre y diciembre del 2011.		
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha final
Ricardo Vázquez Leiva	MNCR, DAH	15/09/12	15/12/12
Robert M. Rosenswig	Departamento de Antropología Universidad Estatal de Nueva York en Albany	15/09/12	25/12/12

6. CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DE HISTORIA NATURAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Administración de proyectos	Todo el personal	1

Sistemas de información geográfica	Todo el personal	1
Administración de información	Todo el personal	1
Manejo de tablas relacionables	Todo el personal	1

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

7. PRESUPUESTO:

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asig Ordinario A	Presupuesto Asig Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
DAH	22 millones	----	22 millones	---	---	22 millones
TOTAL						

Presupuesto del DAH y Plan de Compras:

	DEPARTAMENTO ANTROPOLOGIA E HISTORIA		
	PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2012	REBAJADO	
		30 agosto 2011	
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Protección del Patrimonio	Materiales , equipos y servicios a utilizar
0.01.02	Jornales Ocasionales	10.850.000,00	Atención de Ley 6703: excavación de sitios por rescate, conservación y restauración de bienes patrimoniales en laboratorio. Procesamiento de materiales para su conservación a perpetuidad en los depósitos del MNCR
1.02.03	Servicio de correo	30.000,00	servicio de correo para el envío muestras para fechamiento radiométrico a un laboratorio especializado en el extranjero

1.04.03	Servicios de Ingeniería	1.500.000,00	El pago fechamiento radiométrico es imprescindible para precisar el uso de artefactos o contextos arqueológicos con una precisión de 50 años o menos. Esto ayuda a que la reconstrucción de patrones de vida en la antigüedad sean científicamente definidos.
1.04.99	Otros servicios de Gestión y apoyo	2.400.000,00	DAH contratación servicios profesionales PND-Municipalidades. Este proyecto es de importancia nacional porque se trabajará en la inclusión de los Planes Reguladores de Uso del Suelo (de resorte Municipal), la normativa de prevención de los sitios arqueológicos de acuerdo a la Ley 7555 Orgánica del Ambiente.
1.05.02	Viáticos dentro del país	4.000.000,00	gastos de alimentación y hospedaje cuando se atiendan gestiones de la Ley 6703: inspecciones, atención de denuncias, supervisiones de evaluaciones arqueológicas, rescate de sitios en peligro de destrucción, etc.
5.01.01	Maquinaria y Equipo para la producción	75.000,00	Balanza-gramario electrónica utilizada en la medición de peso de las muestras orgánicas procesadas, algunas de ellas requieren peso mínimo para ser analizadas, como por ejemplo las muestras de carbón para fechamiento radiométrico.
	TOTAL	24.205.000.00	

8. OBSERVACIONES: El cumplimiento de las labores está sujeto a la asignación de presupuesto solicitado, y a la no interferencia grave del plan de trabajo a causa de solicitudes o demandas externas de urgente atención por parte del DAH.

Departamento de Protección del Patrimonio Cultural

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

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

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

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

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

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

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

Cuadro resumen de las áreas, procesos y subprocesos y actividades del Depto.

AREAS/ PROCESOS:	SUBPROCESO	ACTIVIDADES
Protección del patrimonio nacional arqueológico mueble	Prevención y acciones contra el tráfico ilícito de bienes arqueológicos de la época precolombina dentro y fuera del país	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y trámite de denuncias 2. Apoyo técnico y depósito judicial de bienes decomisos 3. Elaboración de peritajes ante las autoridades judiciales y diplomáticas 4. Repatriaciones 5. Autorización de exportaciones de reproducciones 6. Asesoría especializada
	Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico	1. Registro de colecciones arqueológicas privadas.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Recepción y trámite de notificaciones de traslado 3. Recepción de comunicación de autorización de exportaciones por parte de la CAN
Manejo de Colecciones de bienes culturales	Adquisición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación 2. Donación 3. Entrega 4. Compra 5. Repatriación 6. Legado
	Documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación 2. Inventario 3. Registro 4. Bases de datos 5. Expedientes 6. Curaduría

	Conservación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preventiva 2. Correctiva
	Controles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación física 2. Entradas y salidas
Divulgación y educación	Productos y servicios DPPC a los usuarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación 2. Acceso y uso de colecciones e información 3. Asesoría a Museos Regionales y Comunitarios 4. Asesoría a Instituciones y organismos con colecciones
Administración	Planificación y seguimiento del DPPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control y seguimiento del de presupuesto, plan de compras y plan de trabajo. 2. Elaboración del presupuesto, plan de trabajo y plan de compras del 2012 y 2013. 3. Comisiones (CI+SEVRI) 4. Recurso humano: vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, comisiones 5. Inventario y control de activos
	Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. PEI: Control interno y SEVRI

2. OBJETIVO GENERAL: El plan de trabajo del DPPC para el año 2012 tiene como objetivo principal:

1. Participación en la ejecución de las prioridades estratégicas institucionales emitidas por la Dirección General y la Junta Administrativa para el año 2012, relacionadas con:

- 1.1. Cumplimiento de las disposiciones legales en materia de patrimonio nacional arqueológico mueble y de bienes culturales que forman parte de las colecciones en custodia del Museo Nacional.
- 1.2. Ejecutar las actividades programadas de acuerdo al plan nacional de desarrollo (PND) y al plan de trabajo institucional (PTI 2012) para este periodo en las áreas de competencia del DPPC.
- 1.3. Fortalecer las labores de investigación, documentación y conservación de las colecciones en custodia del MNCR.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

3.1 Fortalecimiento del control interno por medio de la:

3.1.1 Planificación, ejecución y control de las actividades administrativas, financieras, técnicas y profesionales del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.

3.1.2 Implementar en la medida de la disponibilidad de recursos las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna emitidos en el año 2011.

3.1.3 Revisión y actualización anual de los procedimientos y manuales relacionados con los procesos competencia del DPPC.

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

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

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

PROGRAMA:		GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
OBJETIVO DEL PROGRAMA		Fortalecer e integrar los procesos de investigación, manejo de colecciones, protección y puesta en valor del patrimonio cultural y natural en custodia del Museo Nacional de Costa Rica.		
AREA		1. PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGICO		
PROCESO		PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGICO MUEBLE		
SUB PROCESO	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
1.1.1 PROTECCION DEL PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGICO MUEBLE <u>-TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES ARQUEOLÓGICO</u> <u>S-</u>	1.1.1 Recepción y trámite de denuncias	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2012	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas por la asesoría legal y el DPPC	Semestral
	1.1.2 Brindar asesoría técnica a las autoridades judiciales, policiales y aduanales en los decomisos.			
	1.1.3 Rendir peritajes a las autoridades judiciales			
	1.1.4 Recepción y trámite para la repatriación de bienes			
	1.1.5 Recepción y trámite de solicitudes de exportaciones de reproducciones	100% seguimiento de casos judiciales. A diciembre del 2012.	Medidas de protección, conservación y prevención del patrimonio arqueológico realizadas.	
1.2 REGISTRO PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGI	1.2.1 Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico			

CO	1.2.2 Recepción y trámite de notificaciones de traslado de bienes a la CAN.			
1.3 EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN	1.3.1 Brindar capacitación a funcionarios de seguridad, diplomáticos, policía, aduanas y del sector turismo	Brindar hasta 2 cursos de capacitación en temas relacionados con tráfico ilícito de bienes, patrimonio nacional arqueológico. A diciembre 2012.	Número de cursos solicitados/número de cursos atendidos. Número de cursos realizados y cantidad de participantes.	
1.4 CONTROL INTERNO PROCESOS Y PROCEDIMIEN TOS	1.4.1 Consolidar la implementación de los procedimientos manuales y proceso sobre las denuncias, decomisos, peritajes, RPPNA	Implementar el documento de procesos, manuales y procedimientos. A diciembre 2012 Implementación y seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna	Un documento actualizado y aprobado por la Junta Administrativa. Avances entre las recomendaciones emitidas y las ejecutadas.	

PROGRAMA:	GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL			
OBJETIVO DEL PROGRAMA	FORTALECER E INTEGRAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN, MANEJO DE COLECCIONES, PROTECCIÓN Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL EN CUSTODIA DEL MUSEO NACIONAL			
AREA	MANEJO DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES			
PROCESO	COLECCIONES DE BIENES EN CUSTODIA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA			
SUB PROCESO	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	PERIODICIDAD

<p>2.1 ADQUISICIÓN</p>	<p>2.1.1</p> <p>Recepción y trámite de la entrada de bienes producto de la investigación, donación, entrega, repatriaciones, compras y legado.</p>	<p>Incrementar las colecciones del patrimonio cultural en al menos 20 ingresos de bienes culturales producto de donaciones, entregas e investigaciones. A diciembre del 2012.</p>	<p>Número de entradas de bienes culturales realizadas</p> <p>Cantidad de bienes ingresados.</p>	<p>Semestral</p>
<p>2.2 INVESTIGACIÓN/ DOCUMENTACIÓN</p>	<p>2.2.1</p> <p>Realizar el registro y fotografía de bienes históricos y precolombinos.</p>	<p>Curaduría de las colecciones de bienes históricos para la <u>Exhibición permanente de Historia Patria.</u></p>	<p>Cantidad de bienes seleccionados para exhibición/cantidad de bienes exhibidos</p> <p>Exhibición abierta al público.</p>	<p>Semestral</p>
		<p>Curaduría de la <u>Exhibición de Religiosidad.</u></p>	<p>Cantidad de bienes seleccionados para exhibición/cantidad de bienes exhibidos</p> <p>Exhibición abierta al público.</p> <p><u>SUJETO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</u></p>	<p>Semestral</p>
		<p>Registro y fotografía de 1000 bienes históricos. A diciembre del 2012.</p>	<p>Porcentaje del total de los bienes históricos clasificados en y registradas en el año / total de bienes programados en el año.</p>	<p>Semestral</p>
		<p>Registro y fotografía de 500 bienes etnológicos. A diciembre del 2012.</p>	<p>Porcentaje del total las bienes etnológicos clasificados en y registradas en el año / total de bienes programados en el año.</p>	<p>Semestral. Sujeta a voluntariado de Etnóloga de Alemania</p>
		<p>Registro y fotografía de 2000 bienes arqueológicos precolombinos sin contexto (ENTRADAS 1983-2011) A diciembre del 2012.</p>	<p>Porcentaje del total las bienes arqueológicos sin contexto clasificados y registradas en el año / total de bienes programadas en el año.</p>	<p>Semestral</p>
<p>2.3 DOCUMENTACIÓN</p>	<p>2.3.1</p> <p>Digitar</p>	<p>Digitar el 100% de la información de entradas, salidas, decomisos,</p>	<p>Número de datos digitados.</p> <p><u>SUJETO A DISPONIBILIDAD</u></p>	<p>Semestral</p>

ON/BASES DE DATOS	información en la base de datos	denuncias y reportes de conservación del año. A diciembre de 2011	<u>PRESUPUESTARIA PARA CONTRATAR PERSONAL PARA DIGITAR</u>	
2.4 CONTROLES	2.4.1 Inventario de esferas precolombinas y petroglifos	Ampliar la cobertura geográfica del inventario de esferas a San José y provincias. Iniciar el registro de petroglifos. A diciembre 2012.	<u>Cantidad de esferas y petroglifos inventariadas SUJETA A CONTENIDO PRESUPUESTARIO TRANSPORTE Y VIATICOS)</u>	Semestral
	2.4.2 Trámite, control y seguimiento de los convenios de préstamo de bienes	Seguimiento del 100% de los convenios de préstamo de bienes. A Diciembre de 2012.	Número de convenios con seguimiento y actualización	Semestral
		Preparación, trámite y seguimiento de nuevos convenios. A Diciembre 2012	Número de nuevos convenios y cantidad de bienes en préstamo (salidas).	Semestral
	2.4.3 Trámite, control y seguimiento de las exportaciones de bienes precolombinos con fines de análisis	Trámite y seguimiento del 100% de las salidas-exportaciones de muestras precolombinas. A Diciembre de 2012.	Número de salidas-exportaciones con seguimiento y actualización Cantidad de muestras exportadas e informes de resultados recibidos.	Semestral
2.5 ACCESO Y USO DE LAS COLECCIONES E INFORMACIÓN	2.5.1 Facilitar el acceso y uso de las colecciones e información	Atender el 100% de las consultas de colecciones e información. A diciembre de 2012.	Cantidad de consultas /personas atendidas y bienes facilitados/información	Semestral
		Contar con un programa anual para la selección de las piezas del mes con la finalidad de publicarlo en el Boletín del MNCR. A diciembre del 2012.	Cantidad de artículos solicitados-1 mensual/ cantidad de artículos programados (12)	Semestral
	2.5.2 Exhibición Costa Rica: Tierra de Maravillas.	España -Cádiz (noviembre 2011-marzo 2012). A diciembre del 2012.	País -Cádiz/ tiempo de exhibición. Informe. <u>(SUJETA A NEGOCIACIÓN Y FINANCIAMIENTO EXTERNO)</u>	Semestral
	2.5.3 Proyecto Limón Ciudad	Facilitar el acceso y uso de las colecciones del antiguo Museo	Cantidad de bienes	Semestral

2.6 CONSERVACIÓN	Puerto	Histórico de Limón y nuevas colecciones compradas de acuerdo a recomendaciones de la curaduría del proyecto de exhibición.	seleccionados para préstamo. Convenio de préstamo de bienes	
	Tomar las medidas preventivas y correctivas para garantizar la conservación de los bienes en custodia del Museo Nacional.	Realizar dos fumigaciones del 100% de las colecciones al año. 1 por semestre. A diciembre 2012.	Dos fumigaciones realizadas	Semestral
		Realizar cuatro inspecciones con informes al año de las condiciones de la colecciones de historia natural. 1 informe por trimestre. A diciembre del 2012.	Cuatro inspecciones con informes elaborados	Semestral
	Almacenaje y clasificación de las colecciones de nuevo ingreso y de las que ya se encuentran en depósitos	Clasificación y almacenaje de bienes - asignación de números de inventario/registro de colecciones históricas y precolombinas. A diciembre del 2012	Cantidad de cajas recibidas con bienes/cantidad de cajas o bienes clasificados e inventariados y almacenados	Semestral
	Documentar el estado de conservación y brindar el mantenimiento de los bienes en los depósitos, en exhibición y en préstamo temporal	Realizar 150 diagnósticos de bienes de la colección de historia. A diciembre del 2012	Porcentaje del total de bienes con diagnósticos realizados en el año/total de bienes programados en el año.	Semestral
		Mantenimiento e inspección del 100% de las colecciones de bienes en depósitos, exhibiciones y en préstamo. A diciembre del 2012.	Porcentaje del total de los depósitos/exhibiciones/préstamos con mantenimiento e inspección realizados en el año/total de mantenimiento e inspecciones programados en el año.	Semestral
	Realizar la conservación correctiva (restauración y/o limpieza) de los bienes culturales	Restauración y/o limpieza del 100% de los bienes seleccionados en el año para: a. La exhibición de la sala permanente de Historia. b. Museo en Limón.	100% de los bienes seleccionados restaurados/total de bienes programados para exhibición en el año.	Semestral

	seleccionados para las exhibiciones y préstamos	A diciembre de 2012.		
2.7 EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN	2.6.1 Brindar asesoría y/ o capacitación a otras instituciones públicas o privadas (SEGÚN PRIORIDADES Y DISPONIBILIDAD)	Atender 1 solicitud de asesoría con las colecciones de la Basílica de Nuestra Sra. de los Ángeles. A diciembre 2012	Cantidad y tipo de solicitud atendida.	Semestral

AREA		ACTIVIDADES CENTRALES		
PROCESO		2. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, TECNICA Y PROFESIONAL DEL DPPC		
SUB PROCESO	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	PERIODICIDAD
3.1 PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DPPC	<p>4.1.1 Control y seguimiento del presupuesto, plan de compras y plan de trabajo.</p> <p>4.1.2 Elaboración del presupuesto, plan de trabajo y plan de compras del 2012.</p>	Atender el 100% de las acciones administrativas, financieras, técnicas y profesionales del departamento de acuerdo con los recursos disponibles y el Plan Operativo	<p>Total de actividades realizadas</p> <p>Porcentaje de ejecución del total de las actividades anuales programadas</p>	Semestral

	4.1.3 Comisiones (CI+SEVRI)			
	4.1.4 Recurso humano: vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, comisiones.			
	4.1.5 Control y seguimiento de los activos			
3.2 CONTROL INTERNO	3.2.1 Manuales de procedimientos y procesos.	Revisión y actualización del 100% manuales de procedimientos de los procesos del DPPC	Total de los manuales revisados y actualizados.	Semestral
	3.2.2 Informes de Auditoría Interna	Implementar en la medida de la disponibilidad de recursos las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna emitidos en el año 2011.	Avances entre las recomendaciones emitidas y las ejecutadas. Informe	Semestral

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1 Acciones estratégicas institucionales:

De acuerdo con lo planteado en el PEI 2008-2012, las acciones estratégicas son:

- Atención del proceso Planificación Institucional incorporando el Control Interno, Sistema de Valoración del Riesgo Institucional, gestión de calidad y crear nuevas alianzas estratégicas y fortalecer las existentes junto con la captación de recursos.
- Incorporación de las actividades relacionadas con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Propuesta para la revisión y actualización de la estructura organizativa de la institución.

- Elaboración de los programas y análisis de los procesos y áreas de vital importancia para la institución (educación, exhibiciones, manejo de colecciones investigación, patrimonio nacional arqueológico, museos regionales,) con enfoque interdisciplinario e interdepartamental.
- Continuidad en los planes de restauración del edificio del Museo Nacional y propuesta de crecimiento en la sede de Pavas.
- Ejecución de actividades tendientes a mejorar las medidas para la prevención y promover alianzas estratégicas para la conservación del patrimonio cultural y natural.

5.2 Acciones estratégicas del DPPC

En términos generales las acciones estratégicas del DPPC en el marco de las estrategias institucionales planteadas en los diversos documentos están relacionadas con:

- 5.2.1. Fortalecimiento de las medidas de control interno en seguimiento a acciones ejecutadas en el 2011 sobre procesos, manuales y procedimientos.
- 5.2.2 Fortalecimiento de las medidas para la protección del patrimonio nacional arqueológico.
- 5.3.3 Participar en el proyecto de remodelación de la Sala permanente de Historia por medio de la curaduría de las colecciones a exhibir.
- 5.3.4 Ampliar el espacio de los depósitos de colecciones por medio de la construcción de al menos un modulo en la sede Pavas del Museo Nacional.

6. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: El DPPC no es responsable directo de proyectos del PND.

Brinda apoyo y participa en el Proyecto: “*Limón Ciudad Puerto*” y en el de la Candidatura de “*Esferas y Sitios Arqueológicos en la Zona Sur de Costa Rica como Patrimonio de La Humanidad*” ante la UNESCO, ambos en materia de colecciones y conservación.

El momento de la participación del DPPC depende del avance en la ejecución y programación específica de cada proyecto y de la disponibilidad de recursos.

Cabe mencionar que a partir del 1 de julio del 2011 la Licda. Leidy Bonilla dejó de ser la coordinadora de la Comisión para la Candidatura, asumiendo dicho cargo por disposición del Director General, el Dr. Francisco Corrales del Depto. de Antropología e Historia.

MATRIZ ANUAL DE RESULTADOS INSTITUCIONALES

INSTITUCIÓN: Museo Nacional de Costa Rica

Año: 2012

Sector Cultural

Acción estratégica PND	Meta de la acción estratégica	Indicador	Meta Anual	Porcentaje de avance	Resultado al 30 de diciembre del 2012	Clasificación del resultados (avance)	Comentarios
3. Fortalecimiento de la diversidad y las identidades culturales del país.	1. Elaboración de la propuesta de candidatura "Esferas y Sitios Arqueológicos en la Zona Sur de Costa Rica como Patrimonio de La Humanidad" , ante la UNESCO para revalorizar el patrimonio cultural tangible e intangible de Costa Rica.	<p>Meta 1: 1.1. Porcentaje de ejecución.</p> <p>1.2. Porcentaje de avance de las etapas del plan por total de las etapas programadas para cada año.</p> <p>1.3. Cantidad de propiedades adquiridas con sitios por total propiedades con sitios arqueológicos seleccionados.</p> <p>Meta 2: 2.1. La propuesta de planificación estratégica del Plan de Manejo de Finca 6.</p>	<p>Meta 1:</p> <p>1.1. Ejecución del Plan de Trabajo por etapas y seguimiento para la preparación y compilado de información para el expediente de candidatura ante la UNESCO.</p> <p>1.2. Elaboración y ejecución del Plan de manejo de los sitios seleccionados.</p> <p>1.3. Investigación y conservación de los sitios propiedad del Museo Nacional de acuerdo a etapas propuestas.</p> <p>1.4. Gestiones para la adquisición de propiedades de sitios con esferas.</p>		Implementar un procedimiento para la conservación de las esferas de piedra precolombinas en la zona sur.		
	2. Contar para el 2014 con	2.2.	Meta 2:				

	una propuesta y puesta en marcha del Plan de Manejo y desarrollo museológico del Sitio Arqueológico Finca 6 en la zona Sur del País para el fortalecimiento de las comunidades.	El desarrollo museológico del sitio arqueológico finca 6.	2.1. Producción de insumos del Plan de Manejo de Finca 6.				
	3. En el marco del proyecto Limón Ciudad Puerto desarrollar los componentes museológicos del Museo de Limón, la Isla Quiribrí y los Talleres de INCOFER que permitan revalorizar, conservar y divulgar el patrimonio cultural y natural de la provincia de Limón.	Meta 3: 3.1. Cumplimiento de metas establecidas en los convenios interinstitucionales que regulan el préstamo del Banco Mundial para el desarrollo del Proyecto Limón Ciudad Puerto.	Meta 3: 3.1. Desarrollo de un 45% de los componentes museológicos.		Adquisición y préstamo de colecciones para el Museo de Limón		

El presupuesto del PND está organizado de la siguiente manera:

- Candidatura de los sitios con esferas precolombinas: asignado al DAH
- Limón Ciudad Puerto: asignado al DAH y al Programa Museos Regionales

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

6.2 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: Al momento de preparación del Plan de Trabajo del DPPC para el 2012 se espera concluir un primer borrador de todos los procesos.

Cabe señalar que ya se adelanto la entrega (agosto 2011) de lo relacionado con las denuncias por infracción a la ley de Patrimonio Nacional Arqueológico, a petición de la Junta Administrativa y como parte de la implementación de las recomendaciones del Informe del 2011 de la Auditoría Interna.

6.3 COMITÉS:

Comité Externo:

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

6.4 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO:

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
Protección al Patrimonio Cultural	INS	Realizar un convenio de donación, que permita al INS colaborar con el traslado de los objetos precolombinos de Costa Rica en el Museo de Brooklyn. II Etapa.	2012-2013

6.5 EXHIBICIONES:

Depto	Exhibición	Detalle	Depto/Apoyo	Fecha
		Sala permanente de Historia		
		Religiosidad		

6.6 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: El documento de PEI, fue actualizado en el 2009, y se le programaron una serie de actividades que al igual que en los años 2010 y 2011, cada departamento debe desarrollar para el 2012. En este apartado se deben incluir las acciones a realizar por cada departamento solo dentro del periodo 2012.

A continuación se incluyen las actividades en donde el DPPC Jefaturas tienen responsabilidad, sin embargo son actividades que en su mayoría no se han iniciado o bien se iniciaron como el caso de la digitación, pero no se continuaron por falta de recursos económicos para contratar personal.

Depto	ACCIÓN	Detalle	Fecha cumplimiento
Comisión SEVRI	Informe	Análisis del Plan de Control Interno.	2011-2012
DPM-DG, Jefes	Plan	Propuesta de identidad corporativa.	2008-2012
DPM, DPPC	Exhibición	Religiosidad	2011-2012
DDHN, DPPC, DAH, DPM	Manejo de colecciones-bases de datos	Digitalización de la información en las bases de datos.	2012 (concluye)
DDHN, DPPC, DAH, DPM	Programa	Programa quinquenal de investigación de Historia Natural y Patrimonio Cultural	Ejecutar en 2011
DHN, DPPC, DAH, DPM	Programa	Programa de adquisición, conservación y documentación de las colecciones.	Ejecutar en 2011
DPPC,	Programa	Programa de gestión de patrimonio nacional	Ejecutar 2011

DAH		arqueológicos	
-----	--	---------------	--

6.7 PROYECTOS: El DPPC trabaja por actividades dentro de cada proceso. También participa en proyectos coordinados por otras unidades.

7. CAPACITACION: En este apartado se elabora una lista de temas de capacitación que son relevantes para el departamento. Estos temas se unificarán en una sola lista junto con las necesidades de los otros departamentos, con el fin de obtener un insumo para la elaboración del plan de capacitación 2012, realizado por la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Propiedad intelectual y registro de obras.	7	1
Legislación nacional e internacional sobre patrimonio cultural	3	1
Conservación de bienes culturales, prevención y restauración	5	2

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

8. PRESUPUESTO: El apartado de presupuesto, tiene como objetivo principal, monitorear y controlar la ejecución presupuestaria por departamento, a modo macro.

Formato: DPPC Manejo de Colecciones:

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

Manejo de Colecciones.	10.870.000.00		10.670.000.00			10.670.000.00
TOTAL						10.670.000.00

Formato: DPPC Proyecto: "Esferas y Sitios Arqueológicos en la Zona Sur de Costa Rica como Patrimonio de La Humanidad"

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asig. Ordinario A	Presupuesto Asig. Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Proyecto Candidatura la UNESCO	10.235.000.00		6.229.107.92			6.229.107.92
TOTAL						6.229.107.92

Formato: DPPC Proyecto: "Limón Ciudad Puerto".

No se le indicó al DPPC de cuánto dinero disponía para programar actividades.

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asig. Ordinario A	Presupuesto Asig. Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Proyecto Limón Ciudad Puerto						
TOTAL						

9. OBSERVACIONES:

9.1 El plan estratégico institucional (PEI), elaborado y aprobado en años anteriores ha sufrido impacto en los últimos años, en especial debido al recorte presupuestario y a la limitación de los recursos humanos.

Es importante hacer una actualización del mismo para contar con un referente aprobado por la Dirección General y la Junta Administrativa, máxime que ambos órganos iniciaron sus funciones el año pasado, además de hacer un conteo de que se cumplió que está en proceso, que no se ha podido concretar y las razones.

9.2 En el caso de actividades y/o proyectos en donde el DPPC participa, no se cuenta con detalle, por ejemplo del plan de las exhibiciones, Proyecto Limón Ciudad Puerto ni con fechas para programarlas dentro del plan del DPPC.

Esta carencia podría tener grandes repercusiones en la gestión del DPPC de sus actividades de responsabilidad directa, además de que se debe tomar en consideración que la demanda externa en casos de infracción a la ley de patrimonio nacional arqueológico podría incidir seriamente.

9.3 Se realizaran todos los esfuerzos posibles para priorizar la ejecución y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por la Auditoría Interna, sin embargo humana y económicamente es imposible dedicarse exclusivamente a la labor de inventario/registro de colecciones.

9.4 El incremento de las colecciones en el año 2010 y 2011 es significativo, lo que nos lleva a solicitar con urgencia la creación de nuevos espacios para el almacenaje de colecciones, en especial las arqueológicas precolombinas, con y sin contexto, para garantizar las debidas condiciones de conservación, almacenaje y consulta.

Programa de Museos Regionales y Comunitarios

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

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

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

Nuestra oficina centra su trabajo y distintas acciones en procura de la protección y puesta en valor del Patrimonio Cultural y Natural de nuestro país. Al igual que otros departamentos sustantivos, el Patrimonio costarricense es el principal objetivo y, en el caso del PMRC (DAM), la asesoría museológica en las comunidades a través de los museos es el punto fundamental de la estrategia que se sigue en el aporte a favor de las identidades locales y nacionales. De esta forma ayuda a cumplir con la misión y objetivos de nuestra institución los cuales son:

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

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

Objetivos estratégicos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. OBJETIVO GENERAL:

Controlar con un Plan de Trabajo que oriente el quehacer del Programa de Museos Regionales y comunitarios para el año 2012.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Contar con una nueva estrategia de trabajo que contribuya a mejorar el quehacer del PMRC ante su público meta.
- b. Contar con una visión amplia de todas las metas y objetivos propuestos por el departamento para el 2012, para un mejor desarrollo de las mismas.
- c. Unificación de toda la gestión de trabajo del departamento, para un mejor control y seguimiento de las actividades a realizar.
- d. Mejoramiento en el control y administración del presupuesto, para un mejor control de lo que se va ejecutando mes a mes.
- e. Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en sus cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión o Monitoreo.
- f. Fortalecimiento del SEVRI, mediante el monitoreo contante, que permita detectar riesgos durante la ejecución del plan de trabajo, a través de los indicadores de gestión.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa:		3. Gestión del Patrimonio Cultural y Natural		
Objetivo del programa		Fortalecer e integrar los procesos de investigación, manejo de colecciones, protección y puesta en valor del patrimonio cultural y natural.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad

Actividades de investigación, conservación y puesta en valor participativa del patrimonio cultural y natural a través de los museos.	Recibir y evaluar las solicitudes de asesoría y apoyo enviadas al PMRC.	Tramitar el 100% de solicitudes de apoyo y asesoría presentadas durante el año por museos y comunidades, de acuerdo a manual de procedimientos a fin de descartar integrar dentro del plan de trabajo a corto, mediano o largo plazo.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador mensual
	Brindar espacios de proyección para la actividad museística costarricense y para el reconocimiento de la labor del PMRC.	Generar un espacio virtual de promoción global del quehacer museístico y del PMRC.	Espacio virtual generado y en funcionamiento	Indicador anual
		Diseñar un plan de acción para el desarrollo de un evento nacional de museos.	Un documento preparado	Indicador anual
		Contar con al menos el diseño de un material gráfico de promoción de la actividad museística costarricense.	Un documento preparado	Indicador anual
		Ejecutar un plan de charlas sobre la realidad museística para grupos estratégicos.	Un documento preparado	Indicador anual
	Asesorar y apoyar a los museos de gestión participativa en el buen manejo del patrimonio.	Contar con un programa ejecutado de asesoría y capacitación en la gestión museística.	Programa diseñado y puesto en ejecución	Indicador anual
		Contar con un programa ejecutado para el desarrollo de proyectos de financiamiento y apoyo para las necesidades de los museos.	Programa diseñado y puesto en ejecución	Indicador anual
	Desarrollar y promover diversas investigaciones sobre la situación actual de los museos del país.	Contar los resultados del diagnóstico de la situación actual de los museos.	Un documento preparado	Indicador anual
		Compilar un documento de análisis de la realidad museística nacional.	Un documento preparado	Indicador anual

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO / RUTAS CRÍTICAS:

Acción estratégica PND	Meta del acción estratégica del PND	Indicadores	Meta anual	Porcentaje de avance	Resultado al 30 de junio del 2011	Clasificación del resultado (avance)	Comentarios
Fortalecimiento de la diversidad y las identidades culturales en el país.	Desarrollar los componentes museológicos de 3 sitios, de acuerdo a los compromisos asumidos por el Sector Cultura, en el Proyecto Limón Ciudad Puerto.	Etapa de avance	Contar con el perfil del Museo de Limón en colaboración con la Universidad de Costa Rica para finales del segundo semestre del 2012.	Meta anual	Propuesta de primer borrador	Necesidad De mejora	Se requiere la existencia de convenio de incorporación de la UCR al proyecto que firmará con la Municipalidad de Limón.
			Contar con la propuesta con propuesta de guión científico para mediados del 2012	Meta anual	Propuesta de primer borrador	Necesidad De mejora	Se desarrollará a partir del levantamiento de presupuesto.
			Contar para finales del 2012 con la propuesta museográfica de la exhibición permanente.	Meta anual	Inicio de elaboración de propuesta	Necesidad De mejora	Se desarrollará a partir del levantamiento de presupuesto.
			Para finales del 2012 contar con una propuesta de material divulgativo – educativo relacionadas al quehacer del museo.	Meta anual	Propuesta de primer borrador	Necesidad De mejora	Se desarrollará a partir del levantamiento de presupuesto.
			Contar para finales del 2012 con un documento final de los resultados de investigación realizadas por el MNCR en el marco del PLCP.	Meta anual	Propuesta de primer borrador	Necesidad De mejora	Se desarrollará a partir del levantamiento de presupuesto.

5.2. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI): Se encuentra en proceso de aprobación por el Ministerio de Cultura y Juventud.

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

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

Para el 2012 se estará trabajando para su aprobación los manuales de los siguientes procedimientos:

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

Es importante aclarar que a lo interno del Museo Nacional de Costa Rica se está conformando un comité editorial que estará a cargo de general políticas del MNCR sobre lo que tiene que ver con el tema de publicaciones. De existir lo dicho órgano editorial, el mismo órgano deberá de asumir la tarea de desarrollar el mapeo de procedimientos sobre publicaciones.

Para el año 2012, se estarán elaborando herramientas técnicas requeridas para la adecuada ejecución de algunos de los manuales aprobados por la Junta Administrativa institucional. Así mismo se estará iniciando un proceso de valoración y mejoramiento de los manuales de procesos ya existentes con el objetivo de actualizar y ofrecer un mejor servicio a nuestro público meta.

5.4. COMITES: El Programa de Museos Regionales y Comunitarios estará promoviendo la organización de comités de museos temáticos o provinciales con el fin de generar espacios de trabajo y organización entre los museos participantes que permita aumentar y mejorar el grado de su independencia operativa ante el estado. Estos comités podrían ser gestionados con los museos de la Provincia de Cartago, Museos de colegios, Museos de arte religioso, entre otros.

5.5. PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS Y PATROCINIO: Para el 2012 el Programa de Museos Regionales y Comunitarios estará buscando establecer alianzas formales con algunas instituciones estatales y privadas. El fin de ello es mejorar la calidad de servicios técnicos de asesoría y apoyo que se ofrece a los museos integrando nuevos actores, tales como la Dirección

General de Cultura, la Universidad de Costa Rica, la Universidad Nacional, Universidad Veritas, museos, entre otros.

6. CAPACITACIÓN:

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

7. PRESUPUESTO:

Área / Programa	Presupuesto solicitado		Presupuesto asignado			Total de presupuesto asignado
	Presupuesto Ordinario solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
PMRC	8.700.000,00	0,00	0,00	0,00	00	8.700.000,00
TOTAL	8.700.000,00	00.000,00	.000,00	0.000,00	00	8.700.000,00

8. OBSERVACIONES: El cumplimiento de las metas del 2012 queda sujeto a la asignación del presupuesto por parte de las autoridades correspondientes.

Por último, el desarrollo del plan de trabajo del 2012 puede verse afectado por tareas o proyectos fuera de programación y definidos por los superiores inmediato como prioridad institucional, por tanto la programación deberá ser modificado de acuerdo a las necesidades establecidas.

APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Este documento se denomina “**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL AÑO 2012 PARA EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**”, creado con el objetivo de establecer una guía estructural y claramente definida sobre las labores a desarrollar por los diferentes departamentos del Museo Nacional de Costa Rica para el periodo 2012.

APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR

MEDIANTE ACUERDO A-05-1138, DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO: 1138, DEL 31 DE ENERO DEL 2012

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

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