



---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

# MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

## PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019

**Elaborado y compilado:**

Zindy Escobedo Ramírez  
Asistente Ejecutiva, Dirección General

**Revisado:**

María del Rocío Fernández Salazar  
Directora General

**Enero, 2019**



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

El presente documento corresponde a un resumen de las actividades que se van a desarrollar durante el año 2019 (Plan de Trabajo Institucional), de acuerdo a lo presentado por cada departamento y/o unidad de trabajo, en sus planes de trabajo.

Los departamentos son:

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

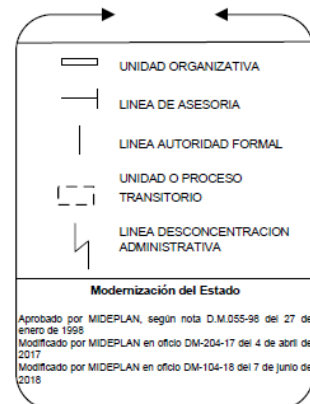
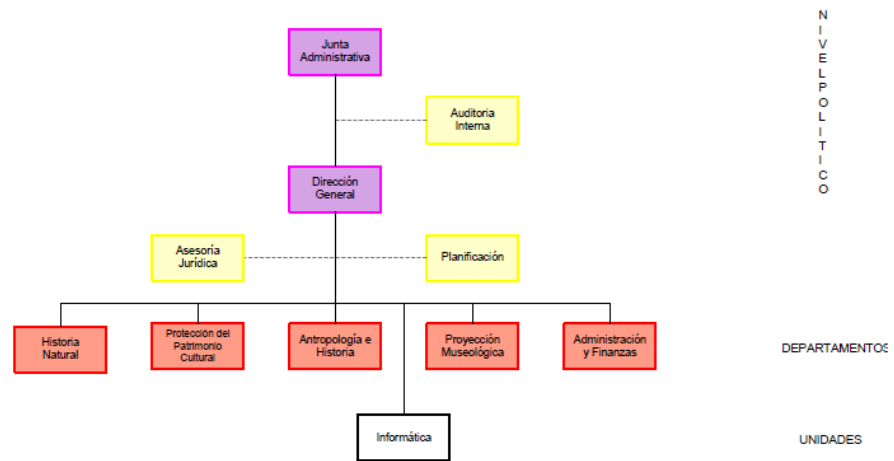
Así como también de:

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



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

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





---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

## Información General

### Base Legal

El Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) fue fundado por acuerdo N° 60 del 04 de mayo de 1887, y durante sus 130 años de trayectoria institucional destacan las siguientes normas y reglamentos: la Ley N°1542 del 7 de marzo 1953, Artículo 1, Decreto Ejecutivo N°11496-C, del 14 de mayo de 1980, denominado “*Reglamento del Museo Nacional*”, la Ley N° 6703 del 28 de diciembre de 1981, y la Ley N°7429 del 14 de septiembre de 1994, “*Donaciones al Museo Nacional de Costa Rica*”, entre otras.

El Decreto N°5 del 28 de enero de 1888 que promulgó la Ley Orgánica del Museo Nacional, establece en su artículo 1: El Museo Nacional, fundado por acuerdo N°60, de 04 de mayo de 1887, es un establecimiento destinado a coleccionar y a exponer permanentemente los productos naturales y curiosidades históricas y arqueológicas del país, con el objeto de que sirva de centro de estudio y de exhibición.

La Ley N°1542 del 07 de marzo de 1953, el artículo 1 establece que el MNCR es el centro encargado de recoger, estudiar y conservar debidamente ejemplares representativos de la flora y fauna del país, y de los minerales de su suelo, así como de sus reliquias históricas y arqueológicas, y servirá como centro de exposición y estudio. Con ese objeto, y a fin de promover el desarrollo de la etnografía y de la Historia Nacional, aprovechará la colaboración científica que más convenga a sus propósitos.

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

Se cuenta con los siguientes reglamentos a nivel Institucional:

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

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



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

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

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

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

Reglamento General de la Plaza de La Democracia. Fue publicado en el Diario oficial La Gaceta N° 71, del 14 de abril del 2010, bajo la denominación "*Reglamento General de la Plaza de la Democracia*".

## Estructura organizacional

### Funciones

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

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

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

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



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

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

**Misión:** *“El Museo Nacional de Costa Rica educa, protege, investiga, divulga y exhibe el patrimonio cultural y natural de la Nación, fundamento de su identidad”.*

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

### **Prioridades institucionales:**

El MNCR tiene como prioridades para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019:

1. Atender las obligaciones como ente rector en la protección y la conservación del patrimonio nacional arqueológico.
2. Ser una institución referente en el manejo de las colecciones en custodia del Museo Nacional de Costa Rica.
3. Garantizar el acceso universal y transparente a la información asociada a las colecciones, investigaciones y sus respectivas bases de datos, respetando los protocolos y derechos de autor, según sea el caso.
4. Los aportes de las investigaciones del patrimonio natural y cultural estarán disponibles para la toma de decisiones para el desarrollo de la Nación.
5. Establecer relaciones dialógicas con las comunidades en la gestión del patrimonio cultural y natural para contribuir en la formación de una sociedad reflexiva, tolerante, informada y educada sobre su diversidad y patrimonio.
6. Promover alianzas estratégicas con las diferentes comunidades, instituciones del estado, gobiernos u organismos internacionales.
7. Mantener un plan actualizado de investigaciones, exhibiciones, servicios educativos y conservación de la infraestructura



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

**Objetivos estratégicos institucionales para el año 2019:**

1. Poner en práctica la gestión de calidad y control interno en los servicios que se ofrecen al público, apoyados en la modernización de los recursos institucionales.
2. Ofrecer propuestas culturales de vanguardia para la sociedad costarricense con la autonomía y sostenibilidad para ser un referente de la gestión museológica.
3. Ofrecer a la sociedad productos, servicios e información, atractiva, actualizada y de calidad, a partir de la ética de la conservación y protección del patrimonio cultural y natural.
4. Innovar en las medidas de conservación y protección del patrimonio cultural y natural.
5. Promover la gestión comunitaria participativa en la puesta en valor del patrimonio cultural y natural, por medio de asesoría y capacitación a los actores locales involucrados.
6. Fortalecer los recursos físicos, tecnológicos, financieros, profesionales y de apoyo, como soporte a los diversos procesos institucionales.

**Departamento de Administración y Finanzas**

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

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

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



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

### **Misión Institucional**

“El Museo Nacional de Costa Rica educa, protege, investiga, divulga y exhibe el patrimonio cultural y natural de la Nación, fundamento de su identidad”.

### **Visión Institucional**

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

### **Razón de ser del Departamento de Administración y Finanzas**

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

### ***Área Financiero Contable***

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

Es la responsable de suministrar la información contable y presupuestaria de una manera ágil y oportuna que permita una adecuada toma de decisiones, promoviendo la eficiencia y eficacia, así como buen control de las gestiones, la evaluación de las actividades y facilitación de la fiscalización de las operaciones financieras del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR), cuidando que las transacciones se realicen con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables

El Área Financiero Contable forma parte del departamento de Administración y Finanzas y está formada por las secciones:

- a- Contabilidad
- b- Presupuesto
- c- Tesorería





---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## **Misión del Departamento de Administración y Finanzas**

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

### **Objetivo General**

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

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

### **Objetivos Específicos**

1. Unificar la gestión de trabajo de las secciones del AFC y mediante la creación de una sola base de datos, mejorar el flujo de las actividades que se realizan en el Área.
2. Continuar con la Implementación de las Normas Internacionales del Sector Público en el MNCR.
3. Mantener actualizado y mejorar los registros contables, los estados financieros y los respaldos de información de la AFC, mediante la creación de auxiliares que permitan eficientizar la toma de decisiones.
4. Custodia y cuidado de los valores de la institución.
5. Mantener actualizada la ejecución presupuestaria y establecer los mecanismos de control presupuestario que sean requeridos.
6. Digitalización y modificación de la mayoría de los procesos de la AFC, para lograr eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
7. Creación y actualización de manuales de tareas y procedimientos.
8. Mejorar tanto los procesos de capacitación a nivel interno de la AFC, como a nivel del MNCR.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

## Cuadro de Metas y Objetivos

Programa:		Actividades Centrales		
<b>Departamento</b>		Departamento de Administración y Finanzas		
<b>Área</b>		Financiero Contable		
<b>Objetivo del programa</b>		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
Unificar la gestión de trabajo de las secciones de la AFC	Creación de una Base de Datos para toda el área	Mejorar el flujo de información y comunicar todas las secciones	Total Información / Secciones con acceso a la información	Diario
Seguimiento a los registros contables de acuerdo a las NICSP aplicadas a los Estados Financieros	Realizar los registros contables de todas las operaciones contables de acuerdo a las NICSP	Registrar el 100% de las operaciones contables de acuerdo a las NICSP	NICSP aplicadas / NICSP estimadas	Mensual
	Revisión del estatus de los libros contables	Actualizar los libros legales contables	Libros legales actualizados / total libros legales	Mensual



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>	Departamento de Administración y Finanzas			
<b>Área</b>	Financiero Contable			
<b>Objetivo del programa</b>	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.			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
	Elaboración trimestral de los estados financieros según formatos de las NICSP	Preparar en un 100% los estados financieros en el 2019, según formatos de las NICSP	Estados Financieros preparados / total de estados financieros requeridos	Trimestral
Mantener actualizado y mejorar los registros contables, estados financieros y respaldos de información	Activar los diferentes módulos del sistema BOS y crear los auxiliares contables que sean necesarios	Lograr una contabilidad completa y actualizada con toda la información de respaldo de sus registros	Módulos activos + auxiliares / módulos + auxiliares requeridos en la Contabilidad	Mensual
Custodia y cuidado de los valores de la institución	Recibir, revisar y confeccionar el recibo por concepto de ingresos de boletería	Recibir diariamente los ingresos de boletería en un 100%	Ingresos recibidos / total de ingresos diarios	Diariamente
	Recibir, revisar los recibos por concepto de ingresos de boletería del Centro de Visitantes Finca 6	Recibir mensual los comprobantes depósitos por venta entradas al Centro de Visitantes en un 100%	Comprobantes depósitos recibidos / total de comprobantes depósitos mensuales	Mensualmente



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

Programa:		Actividades Centrales		
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas			
Área	Financiero Contable			
Objetivo del programa	Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.			
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
	Confección de cheques y transferencia	Confeccionar el 100% de cheques y transferencias recibidas en la semana	Cheques y transferencias realizadas/ Cheques y transferencias solicitadas	Semanal
	Conciliar con el Sistema SICOP las garantías de participación y cumplimiento de proveedores	Conciliar al 100% de garantías de participación y cumplimiento según vigencia	Garantías de participación y cumplimiento registradas / garantías de participación y cumplimiento conciliadas	Mensual
	Informe sobre estados de garantías de participación y cumplimiento	Llevar un inventario del vencimiento de garantías de participación y cumplimiento	garantías vencidas /total de garantías	Mensual
	Elaboración mensual de flujo de caja para la Caja Unica	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2018	Informes realizados /Informes programados	Mensual
Mantener actualizada la ejecución presupuestaria de diversos programas del MNCR	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución presupuestaria durante 2018	Informes realizados / Informes programados	Mensual



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
Departamento		Departamento de Administración y Finanzas		
Área		Financiero Contable		
Objetivo del programa		Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
	Elaboración del proyecto de presupuesto para el periodo 2020	Elaborar al 100% el proyecto de presupuesto 2020	Proyecto de presupuesto elaborado / proyecto de presupuesto solicitado	Anual
	Elaboración de 10 documentos presupuestarios (modificaciones, levantamiento de límite y presupuesto extraordinario)	Elaborar documentos presupuestarios de acuerdo a las necesidades presentadas durante 2019	Modificaciones realizadas / modificaciones estimadas	Trimestral
	Elaboración de ejecución de informes trimestrales de ejecución	Realizar cuatro informes de ejecución presupuestaria durante 2019	Informes realizados / Informes programados	Trimestral
	Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET)	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2019	Informes realizados / Informes programados	Mensual
	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General Rep.	Registrar el 100% de los documentos presupuestarios en el SIPP	Documentos registrados/documentos realizados	Periódica



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>		Departamento de Administración y Finanzas		
<b>Área</b>		Financiero Contable		
<b>Objetivo del programa</b>		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.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
	Certificaciones de contenido presupuestario	Realizar el 100% de las certificaciones solicitadas	Certificaciones realizadas/certificaciones solicitadas	Periódica
	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución presupuestaria durante 2018	Informes realizados / Informes programados	Mensual
Digitalización y modificación de mayoría de los procesos de la AFC	Revisar y actualizar los procesos existentes	Lograr digitalización y actualización de procesos	Procesos existentes / Procesos actualizados	Anual
Creación y actualización manuales de tareas y procedimientos	Revisar los manuales de tareas y procedimientos existentes	Tener manuales de tareas y procesos actualizados	Manuales de tareas y procedimientos / Manuales de tareas y procedimientos actualizados	Anual
Mejorar procesos de capacitación a nivel interno y externo de la AFC	Realizar capacitaciones a todo los programas del MNCR	Lograr capacitar a todos los programas del MNCR	Total funcionarios del MNCR / Funcionarios capacitados	Anual



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## **Acciones estratégicas**

El Área Financiero Contable tiene las siguientes acciones estratégicas:

- a. Continuar con los procesos de instauración de las NICSP para el año 2019, se debe continuar con la revisión y conciliación de los registros contables, para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras contables, de acuerdo a esta normativa.
- b. Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable, de manera que cumplan con las normas de control interno para el sector público.
- c. Gestionar ante el Área de Recursos Humanos capacitación continua de manera que los funcionarios del Área Financiera Contable, estén actualizados en los principales temas del área.
- d. Creación de Auxiliares Contables, manuales de tareas, procedimientos, que sean necesarios y actualizar los existentes.
- e. Creación de Base de Datos unificada para el AFC.
- f. Traslado del área de Boletería y su personal para consolidar los procesos contables, administrativos y presupuestarios en concordancia con un manejo del control interno del área financiera.

## **Plan Nacional de Desarrollo (PND)**

No aplica.

## **Plan Operativo Institucional (POI)**

No aplica.

## **Procedimientos**

En el año 2019 se deben de revisar y actualizar los manuales de procedimientos pendientes del AFC.



---

---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

Liquidaciones de Jornales		X
Cuentas por Cobrar	X	
Ingresos de Tesorería		X
Pagos Tesorería		X
Transferencias		X
Manejo de Caja Chica Tesorería		X
Liquidaciones Laborales		X
Ajustes de Precios		X
Informes de Ejecución		X
Compras		X
Inventarios		X
Manuales BOS	X	X
Flujogramas varios	X	
Entrega de Cierres de Boletería a Tesorería		X
Varios	X	

### Comités

No aplica.

### Portafolio de Convenios, Alianzas y Patrocinio

No aplica.

### Exhibiciones

No aplica.

### Cronograma de Cumplimiento PEI

No aplica.

### Proyectos

No aplica.

### Capacitación

El Área Financiero Contable requiere para su personal capacitación en los siguientes temas





MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

**AREA FINANCIERO CONTABLE**

Requerimientos Capacitación

Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Sistema BOS	Todos los funcionarios de Área	1
Excel Avanzado	Todos los funcionarios de Área	1
Macros	Todos los funcionarios de Área	1
Actualización de las NICSP	Todos los funcionarios de Área	1
Actualización en temas de presupuesto	Todos los funcionarios del Áreas	1
Contratación administrativa	Todos los funcionarios del Áreas	2
Curso de Administración de Proyectos con Microsoft Project	Todos los funcionarios del Áreas	3
Actualización en manejo de viáticos	Funcionarios de contabilidad	1
Curso de Tesorería	Personal de Tesorería	1

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

## Presupuesto

Se adjunta cuadro del Proyecto de presupuesto 2019



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado				
Área / Programa	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	Total, Presupuesto Asignado
Área Financ. Contable	¢29,700,000.00					¢29,700,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>¢29,700,000.00</b>					<b>¢29,700,000.00</b>

## Observaciones

Para el año 2019, el Área Financiero Contable podría contar con modificaciones de su estructura; por lo que es importante considerar el tema de la capacitación y procesos operativos que puedan ser afectados.

## ***Área de Proveduría Institucional***

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

## Objetivo General

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

## Objetivos Específicos

- Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten los diferentes Departamentos de la Institución.
- Brindar apoyo logístico a los diferentes Departamentos de la Institución y público en general, en materia de Contratación.



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

- Almacenar en condiciones adecuadas los materiales y suministros que adquiere la Institución, así como los activos fijos, de acuerdo a los recursos disponibles, con el fin de proveer de materiales de calidad a los diferentes departamentos para su labor diaria.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bos, las compras sujetas a capitalización que ingresen a la Institución.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bos, las donaciones sujetas a capitalización.
- Realizar los procesos de bajas necesarios, de acuerdo al reglamento.
- Realizar el proceso de donación a las diferentes Instituciones inscritas, de los bienes en desuso de la Institución.
- Realizar los traslados de bienes entre funcionarios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Conciliar el inventario físico realizado por funcionario, contra lo registrado en Sibinet y Bos.
- Conciliar mensualmente lo registrado en el Sistema Sibinet, con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Realizar al menos dos inventarios selectivos.
- Mantener actualizado el archivo por funcionario.
- Mantener actualizado el archivo de correspondencia del área de Bienes.
- Realizar durante el año giras a las diferentes sedes del Museo Nacional de Costa Rica.

## Cuadro de Metas y Objetivos



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

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

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, así como el control de los activos fijos, con el fin proveer a los departamentos y programas de los insumos necesarios	Recibo y revisión de todas las solicitudes de compra y de servicio, para atender los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten las diferentes jefaturas de la Institución	Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a diciembre de 2018.	Trámites atendidos/ trámites solicitados	Indicador mensual
	Actualizar el Sistema Sibinet y Bos los bienes patrimoniales adquiridos y los bienes retirados por baja.	Registrar en forma mensual en los Sistemas Sibinet y Bos, el 100% de los bienes adquiridos por la institución.	Cantidad de Activos registrados / Cantidad de Activos adquiridos	Indicador mensual
		Registrar mensualmente en el Sistema Sibinet y Bos, la descarga del bien por baja de bienes.	Cantidad de activos retirados por baja del Sistema /Cantidad de Activos dados de baja	Indicador mensual



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

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

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
	Almacenar en condiciones adecuadas los materiales y suministros que adquiere la institución, así como los activos fijos, de acuerdo a los recursos disponibles, con el fin de proveer de materiales de calidad a los diferentes departamentos para su labor diaria	Almacenar el 100% de los materiales y suministros en condiciones adecuadas, a diciembre de 2018.	Materiales adquiridos/ Materiales almacenados *100	Indicador mensual
	Gestionar al área de Recursos Humanos cursos de capacitación para el personal de la proveeduría Institucional	100% del personal capacitado en el año 2018	Cursos recibidos/ cursos solicitados	Indicador mensual



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## **Acciones Estratégicas**

La Proveeduría Institucional tiene las siguientes acciones estratégicas:

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

## **Plan Nacional de Desarrollo (PND)**

No aplica.

## **Plan Operativo Institucional (POI):**

No aplica.

## **Manuales de Procedimientos**

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

## **Comités**

No aplica.

## **Portafolio de Convenios, Alianzas y Patrocinios**

No aplica.

## **Exhibiciones**

No aplica.



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## Cronograma de Cumplimiento PEI:

No aplica.

## Proyectos

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

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Nombre Proyecto:</b>		Compras bajo la modalidad de entrega según demanda		
<b>Objetivo / meta del proyecto</b>		Incidir en que la mayoría de las contrataciones del año 2019 se realicen bajo la modalidad de entrega según demanda.		
<b>Descripción del proyecto</b>		Realizar la mayoría de compras de materiales y suministros de la institución bajo la modalidad de entrega según demanda para una mayor eficiencia de las contrataciones y un menor almacenaje		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto.</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Participantes</b>
Adriana Quesada Chavarría	Proveeduría Institucional	01/01/2019	31/12/2019	Adriana Quesada Chavarría

## Capacitación



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

**PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**

**Requerimientos Capacitación**

<b>Tema</b>	<b>Personal que lo requiere</b>	<b>Prioridad</b>
NICSP 17	Proveedora Institucional, Encargada de Bienes, Encargado del Almacén de Materiales	1
Actualización en temas de Contratación Administrativa	Todos los funcionarios del Área	1
Curso sobre Reajuste de precios	Todos los funcionarios del Área	1
Curso sobre Contencioso Administrativo	Todos los funcionarios del Área	1
Control Interno	Todos los funcionarios del Área	1
Sistema BOS	Todos los funcionarios del área	1
Sistema SIBINET	Proveedora Institucional y Encargada de Bienes	1

## **Presupuesto**

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





MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total, Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Proveeduría institucional	¢1.350.000 Tiempo extraordinario	¢0,00	¢1.350.000 Tiempo extraordinario	¢0,00	¢0,00	¢1.350.000,00 Tiempo extraordinario
Proveeduría institucional	¢2.300.000 Servicios	¢0,00	¢2.300.000 Servicios	¢0,00	¢0,00	¢2.300.000 Servicios
Proveeduría institucional	¢21.000.000 Materiales y suministros	¢0,00	¢21.000.000 Materiales y suministros	¢0,00	¢0,00	¢21.000.000 Materiales y suministros
<b>TOTAL</b>	<b>¢24.650.000</b>	<b>¢0,00</b>	<b>¢24.650.000</b>	<b>¢0,00</b>	<b>¢0,00</b>	<b>¢24.650.000</b>

## Observaciones

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

## Anexos

- Se adjunta plan de compras de la Proveeduría Institucional.
- Se adjunta presupuesto año 2019



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

<b>PRESUPUESTO ORDINARIO 2019</b>		
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Proveeduría</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24 650 000,00</b>
0	REMUNERACIONES	1 350 000,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	1 350 000,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	1 350 000,00
<b>1</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>2 300 000,00</b>
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	2 000 000,00
1.03.01	Información	1 500 000,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	500 000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	300 000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	300 000,00
<b>2</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>21 000 000,00</b>
2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	21 000 000,00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	8 000 000,00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	11 000 000,00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	2 000 000,00



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

PLAN ANUAL DE COMPRAS PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL 2019					
Subpartida Presupuestaria	Descripción Genérica	Unidad de Medida	Período de Compra	Cantidad	Monto Total
0,01	Remuneraciones básicas				₡ 1 350 000,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	Unidad	III Y IV TRIMESTRE	1	₡ 1 350 000,00
1	Servicios				₡ 2 300 000,00
1,03	Servicios comerciales y financieros				₡ 2 000 000,00
1.03.01	Información	Unidad	I, II, III, IV TRIMESTRE	1	₡ 1 500 000,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	Unidad	I, II, III, IV TRIMESTRE	1	₡ 500 000,00
1,05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE				₡ 300 000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	Unidad	I, II, III, IV TRIMESTRE	1	₡ 300 000,00
2,99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS				₡ 21 000 000,00
2.99.01.	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO				₡ 8 000 000,00
2.99.01	Boligrafos Azules	Unidad	II TRIMESTRE	150	₡ 55 000,00
2.99.01	Calculadora solar	Unidad	II TRIMESTRE	40	₡ 280 000,00
2.99.01	Cd Grabable 700mb 80 Min (Normal)	Unidad	II TRIMESTRE	60	₡ 170 000,00
2.99.01	Cinta Adhesiva Magica 33 12x33	Unidad	II TRIMESTRE	200	₡ 318 508,00
2.99.01	Cinta Para Empaque Transparente 2"	Unidad	II TRIMESTRE	200	₡ 395 052,00
2.99.01	Dispensador Para Cinta Adhesiva 3/4	Unidad	II TRIMESTRE	40	₡ 38 334,40
2.99.01	Goma lápiz adhesivo tamaño a escoger	Unidad	II TRIMESTRE	100	₡ 115 200,00
2.99.01	Grapas Estándar	Unidad	II TRIMESTRE	50	₡ 25 000,00
2.99.01	Lapiz Corrector	Unidad	II TRIMESTRE	200	₡ 90 464,00
2.99.01	Lapiz De Grafito No 2	Unidad	II TRIMESTRE	400	₡ 38 000,00
2.99.01	Llave maya	Unidad	II TRIMESTRE	60	₡ 175 620,00
2.99.01	Máquina sacapuntas	Unidad	II TRIMESTRE	100	₡ 152 300,00
2.99.01	Masquin Tape De 1"	Unidad	II TRIMESTRE	200	₡ 114 850,00
2.99.01	Masqing Tape De 1/2"	Unidad	II TRIMESTRE	250	₡ 135 577,50
2.99.01	Masqing Tape De 2"	Unidad	II TRIMESTRE	250	₡ 174 557,50
2.99.01	Pilot Fosforecente (Colores)	Unidad	II TRIMESTRE	200	₡ 835 200,00
2.99.01	Porta Clips	Unidad	II TRIMESTRE	50	₡ 30 000,00
2.99.01	Porta revistas o revisteros	Unidad	II TRIMESTRE	100	₡ 240 000,00
2.99.01	Prensas Para Folder Metálicas	Unidad	II TRIMESTRE	100	₡ 159 256,00
2.99.01	Prensas Para Folder Plásticas	Unidad	II TRIMESTRE	200	₡ 158 508,00
2.99.01	Sacagrapas	Unidad	II TRIMESTRE	75	₡ 30 000,00
2.99.01	Tajadores De Metal	Unidad	II TRIMESTRE	150	₡ 11 250,00
2.99.01	Tijeras Grandes	Unidad	II TRIMESTRE	175	₡ 267 000,00
2.99.01	Boligrafo (punta fina contra agua)	Caja	II TRIMESTRE	300	₡ 2 400 000,00
2.99.01	Toalla antiestática	Unidad	II TRIMESTRE	265	₡ 1 590 000,00
<b>TOTAL</b>					<b>₡ 7 999 677,40</b>
2.99.03	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS				₡11 000 000,00
2.99.03	Archivo Ampo Carta	Unidad	II TRIMESTRE	200	₡ 330 000,00
2.99.03	Archivo Ampo Oficio	Unidad	II TRIMESTRE	200	₡ 350 000,00
2.99.03	Banderitas (tape-flag)	Unidad	II TRIMESTRE	200	₡ 394 200,00
2.99.03	Cartulina Paquetes De Colores	Paquete	II TRIMESTRE	75	₡ 210 000,00
2.99.03	Cuaderno De Resorte 100 Hj 16 X 22	Unidad	II TRIMESTRE	100	₡ 241 300,00
2.99.03	Cuaderno De Resorte 200 Hojas	Unidad	II TRIMESTRE	100	₡ 250 000,00
2.99.03	Cubos Papel Blanco	Unidad	II TRIMESTRE	60	₡ 116 000,00
2.99.03	Folder Carta	Caja	II TRIMESTRE	150	₡ 525 000,00
2.99.03	Folder Oficio	Caja	II TRIMESTRE	150	₡ 570 000,00
2.99.03	Libreta de caligrafía	Unidad	II TRIMESTRE	100	₡ 159 254,00
2.99.03	Papel bond blanco, 75 gramos, tamaño carta	Resma	II TRIMESTRE	1500	₡ 3 300 000,00
2.99.03	Papel P/Calculadora 2 1/4	Rollo	II TRIMESTRE	100	₡ 208 888,00
2.99.03	Quita Y Pon med. 7.5 X 7.5 Cms	Unidad	II TRIMESTRE	200	₡ 195 600,00
2.99.03	Quita Y Pon grande 57.6 X 12.7 Cms	Unidad	II TRIMESTRE	200	₡ 220 000,00
2.99.03	Quita Y Pon Peq. 5 X 4 Cms	Unidad	II TRIMESTRE	300	₡ 256 500,00
2.99.03	Rayado Comun Carta Block	Unidad	II TRIMESTRE	150	₡ 257 100,00
2.99.03	Sobres Manila Num. 10	Paquete	II TRIMESTRE	250	₡ 375 000,00
2.99.03	Sobres Manila Num. 13	Paquete	II TRIMESTRE	250	₡ 387 500,00
2.99.03	Sobres Manila Num. 5	Paquete	II TRIMESTRE	250	₡ 393 750,00
2.99.03	Sobres Manila Num. 9	Paquete	II TRIMESTRE	250	₡ 397 500,00
2.99.03	Sobres Manila Num. 11	Paquete	II TRIMESTRE	250	₡ 399 500,00
2.99.03	Toalla de papel tipo mayordomo	Rollo	II TRIMESTRE	350	₡ 262 500,00
2.99.03	Toalla de secado de manos 240mts.	Rollo	II TRIMESTRE	150	₡ 1 200 000,00
<b>TOTAL</b>					<b>₡ 10 999 592,00</b>
2.99.99	OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVER				₡2 000 000,00
2.99.99	Plasticina moldeable	Paquete	II TRIMESTRE	140	₡ 590 000,00



---

---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

## **Área Archivo Central**

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

### **Objetivo General**

Presentar a la Jefatura del Departamento Administración y Finanzas un plan de trabajo unificado con todas las acciones operativas y estratégicas del Archivo Central para el año 2019. Donde se pueda regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones las cuales están establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos Ley 7202; así como el asesoramiento y supervisión en la organización y administración de los archivos de gestión y especializados de cada oficina; para velar por la protección y conservación del patrimonio documental del Museo Nacional de Costa Rica (archivo de gestión, especializado y central).

### **Objetivos Específicos**

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



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

5. Realizar el proceso de expurgo para valoración y selección de los planos que se encuentran en el Archivo Central en conjunto con el Arquitecto de la institución y así evitar la explosión de estos documentos.
6. Revisar y identificar el acervo documental en el repositorio.
7. Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo en el Archivo Central según los procedimientos establecidos en el manual del Archivo Central.
8. Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos por la institución (archivos de gestión y especializados), Y los documentos que fueron enviados al Archivo Central.
9. Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general) de una forma efectiva.

### **Cuadro de Metas y Objetivos**



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>Actividades Centrales</b>
<b>Departamento</b>	Departamento de Administración y Finanzas
<b>Área</b>	Archivo Central
<b>Objetivo del programa</b>	Dar apoyo institucional brindando asesoría y supervisión en materia archivística, a todos los archivos que constituyen el Museo Nacional de Costa Rica.

<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Asesoría	Visitar los archivos de gestión y brindar asesoría.	Asesorar a 11 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de asesorías	13/4/2019 14/8/2019 14/12/2019
Supervisión	Dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones, políticas y directrices en materia de archivo	Supervisar al menos 11 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de supervisiones	13/4/2019 14/8/2019 14/12/2019



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>	Departamento de Administración y Finanzas			
<b>Área</b>	Archivo Central			
<b>Objetivo del programa</b>	Prestar capacitación donde se eduque y culturalice al personal de todos los departamentos de la institución sobre la forma en que se deben efectuar las transferencias de documentos de pequeño formato, brochours, fotografías, audios, videos producidos en el Museo.			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Capacitación	Coordinar capacitaciones dentro de las asesorías o reuniones que se realicen durante el año para educar sobre diversos temas archivísticos como la clasificación, la ordenación, la descripción, las transferencias, la selección, etc.	Realizar 4 al menos sobre la forma en que se deben efectuar las transferencias de documentos de pequeño formato, brochours, fotografías, audios, videos producidos en el Museo.	Cantidad de capacitaciones hechas	Mayo y noviembre



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>	Departamento de Administración y Finanzas			
<b>Área</b>	Archivo Central			
<b>Objetivo del programa</b>	Comunicar las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional de acuerdo con los recursos disponibles			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Comunicar directrices y políticas	Comunicación activa con el Archivo Nacional para conocer y cumplir con directrices y políticas nacionales en materia de archivo	Dar a conocer a los funcionarios del Museo Nacional el total de las directrices o políticas que el Archivo Nacional emane	Cantidad de comunicados al Museo Nacional según la cantidad de directrices y políticas que emita el Archivo Nacional	Anual





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>	Departamento de Administración y Finanzas			
<b>Área</b>	Archivo Central			
<b>Objetivo del programa</b>	Promover la participación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. (CISED)			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Aprobar Tablas de Plazos de Conservación	Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación o Tablas de Plazos parciales, en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.	Aprobar y someter 1 tabla de plazos de Documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, que hayan sido evaluadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación.	Cantidad de Tablas de Eliminación de documentos, presentadas, evaluadas y aprobadas	Presentación por parte del Comité Institucional en julio  Respuesta de la Comisión Nacional de Selección espera plazo de respuesta.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>	Departamento de Administración y Finanzas			
<b>Área</b>	Archivo Central			
<b>Objetivo del programa</b>	Realizar el proceso de expurgo para valoración y selección de los planos que se encuentran en el Archivo Central en conjunto con el Arquitecto de la institución y así evitar el deterioro de estos documentos.			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Revisar los planos que se encuentran en el Archivo Central los cuales no están reconocidos por lo que se deben expurgar, y seleccionar.	Revisar plano no reconocidas.  Valorar por medio de expurgo los planos con el apoyo del arquitecto del museo.  Seleccionar los planos útiles.	Revisar 50 planos para dejar solo los de interés y de un valor sustantivo para la institución.	Cantidad de planos revisados dentro Archivo Central	Junio



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>	Departamento de Administración y Finanzas			
<b>Área</b>	Archivo Central			
<b>Objetivo del programa</b>	Revisar e Identificar el acervo documental en el repositorio			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Revisar las cajas que se encuentran en la estantería que no están identificadas dentro del repositorio.	Revisar cajas no reconocidas dentro de la estantería.  Identificadas dentro de las cajas los documentos que se hayan en ellas.  Cambiar folders, limpieza de documentos y etiquetar las cajas.  Colocar las cajas identificadas con documentos en el depósito del Archivo Central.	Revisar e identificar 25 cajas dentro del repositorio lo que no está identificado.	Cantidad de cajas revisadas e identificadas dentro del repositorio del Archivo Central	Junio diciembre



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>Actividades Centrales</b>
<b>Departamento</b>	Departamento de Administración y Finanzas
<b>Área</b>	Archivo Central
<b>Objetivo del programa</b>	Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Transferencias documentales de los archivos de gestión y especializados al Archivo Central	<p>Dictar los lineamientos para la transferencia de los documentos de pequeño formato, brochours, fotografías, audios, videos.</p> <p>Elaborar un cronograma de remisiones.</p> <p>Asesorar a los archivos de gestión en la preparación de los documentos que se remitirán y en la lista de remisión que se deberá hacer para los formatos que no son en soporte papel al Archivo Central.</p> <p>Recibir los documentos de los archivos de gestión.</p> <p>Cotejar los documentos recibidos de los archivos de gestión o especializados contra la lista de remisión.</p> <p>Firmar de recibo la lista de remisión y enviarla (con observaciones de ser necesario) al archivo respectivo.</p> <p>Colocar las cajas con documentos en el depósito del Archivo Central.</p>	Transferir 1 departamento o o áreas del Museo cuyos documentos sean de pequeño formato, brochours, fotografías, audios, videos producidos en el Museo.	Cantidad de departamentos o áreas de la entidad	diciembre



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b> Actividades Centrales				
<b>Departamento</b>		Departamento de Administración y Finanzas		
<b>Área</b>		Archivo Central		
<b>Objetivo del programa</b>		Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos por la institución (archivos de gestión y especializados), Y los documentos que fueron enviados al Archivo Central.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Clasificar	Seguimiento 2 archivos especializados en soporte de fotografía.	2 archivos clasificados	2 archivos	Junio diciembre
Ordenar	Verificar la aplicación métodos de ordenación en los archivos de fotografías  Ordenar numéricamente los grupos de fotografías de los archivadores.	Ordenar 2 archivadores con fotografías ordenados.	2 archivadores	Junio diciembre
Describir	Registro descriptivo acorde a la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G o según lo comunicado por el Archivo Nacional	Describir 2 áreas o departamentos que transfieran documentos diferentes a soporte papel	2 transferencias de archivos especializados	noviembre



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

Programa:		Actividades Centrales		
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas			
Área	Archivo Central			
Objetivo del programa	Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos por la institución (archivos de gestión y especializados), Y los documentos que fueron enviados al Archivo Central.			
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Seleccionar	10 metros lineales	Simultáneamente mientras se revisan primero las cajas y documentos desconocidos y después del inicio de revisión de cajas transferidas.  Se apartara documentos repetidos o que ya no visibles por estar en papel fax, documentos contaminados con hongos o algún agente que este deteriorando su conservación.	Cantidad de metros lineales revisados.	5 metros lineales a junio  5 metros lineales a diciembre
Conservar, preservar o restaurar	20 metros lineales	Simultáneamente mientras se revisan y transfieren documentos se aplicaran medidas de conservación, preservación y restauración según el caso de los documentos en que se estén trabajando.	Cantidad de metros lineales revisados	10 metros lineales a junio  10 metros lineales a diciembre



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

<b>Programa:</b> Actividades Centrales				
<b>Departamento</b> Departamento de Administración y Finanzas				
<b>Área</b> Archivo Central				
<b>Objetivo del programa</b> Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general).				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Préstamo de documentos	Atender consultas y solicitudes para préstamo de documentos.  Buscar los documentos en el espacio físico.  Llenar la boleta de préstamo de documentos.  Entregar los documentos al interesado.  Control de devolución de documentos al Archivo Central.  Una vez que los documentos sean devueltos, ubicarlos en su respectivo espacio físico.	Realizar un aproximado de 15 consultas de los departamentos del Museo y usuarios externos dependiendo de la demanda.  Facilitar un aproximado de 15 documentos, tanto a usuarios internos como externos.	Cantidad de consultas  Cantidad de documentos	semestral

## Acciones Estratégicas

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

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



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

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

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

### **Plan Nacional de Desarrollo**

No aplica

### **Plan Operativo Institucional (POI)**

No aplica

### **Manuales de Procedimientos**

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

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

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Plan de gestión documental de archivos de gestión y centralizados	X		Agosto

### **Comités**

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





MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

Comité Interno

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



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Comité Externo</b>				
<b>Comité</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Conveniencia institucional</b>	<b>Producto / Propósito</b>	<b>Vigencia de la Representación</b>
Comisión Institucional de Jefes o En cargos de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP)	Karol Sequeira Zúñiga	Promover la creación adecuada de los archivos centrales, colaborar con asesorías para Archivo Centrales, fomentar la formación y capacitación académica y técnica, impulsar la conservación de los fondos documentales, entre otros.	Actualización archivística e implementación de mejores procedimientos institucionales en materia archivística, además del cumplimiento del Decreto N° 32758-G. La Gaceta 224 del 21 de noviembre del 2005	Anuales

### **Portafolio de Convenios, Alianzas y Patrocinios**

<b>Departamento</b>	<b>Institución</b>	<b>Acción</b>	<b>Fecha del Resultado.</b>
Protección del Patrimonio documental del Archivo Central	Archivo Nacional	Realizar una alianza, que permita brindar un adecuado manejo y restauración de documentos que se conservan en el Archivo Central los cuales han sido mal utilizados por usuarios internos o por la infraestructura anterior que tuvo el depósito del Archivo.	Anuales

### **Exhibiciones**

Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

### **Cronograma de Cumplimiento PEI**

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



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

Aunque esta actualización está pendiente, el MNCR debe programar las actividades que cada departamento desarrollará en el 2019.

Depto.	ACCIÓN	Detalle	Fecha Cumplimiento
Archivo Central	Detección y agregación de fotografías a la colección del Archivo Central.	Detectar y agregar fotografías en un área específica para este soporte debido a que muchas se guardaron en cajas de documentos que están dentro del depósito del Archivo Central.	1 de Diciembre 2019

### Proyectos

Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

### Capacitación

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

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

### Presupuesto

Para el año 2019 se le dio al Archivo Central un presupuesto de ₡810.000.00 para requerimientos de capacitación y compra de cajas especiales anti- ácido para el resguardo de documentos dentro del depósito del archivo.

### Observaciones

Para el 2019 se aprobará el Plan de Gestión Documental y el Reglamento Institucional de Archivos del Museo Nacional de Costa Rica para conocimiento interno y externo.



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

Se requiere de al menos una persona (oficinista 1) para la colaboración en tareas generales en el Archivo Central, en caso de requerirse por la no presencia del archivista, básicamente para lo que es la facilitación de documentos y tareas sencillas.

### ***Gestión Institucional De Recursos Humanos Auxiliar***

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

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

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

Dado lo anterior, y como se ha venido retomando en los últimos planes anuales propuestos a la administración, este periodo 2018, a sido atípico ya que con la partida de la jefatura de



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

RRHH, así como incapacidades extensas del personal; el área se ha visto disminuida en su accionar.

Sin embargo, la propuesta de la administración del DAF y aprobación de Junta Administrativa, se logra reasignar un puesto de oficial de Seguridad a Profesional del Servicio Civil 1-b, adicionalmente la nueva contratación del Jefe de RRHH, que se espera su incorporación a partir de diciembre 2018 o principios del 2019. Con ello, el área de RRHH, quedaría establecido con un Profesional Jefe 1, Dos profesionales 1-b y una Secretaria con experiencia técnica, así como una persona en ayuda de archivo y orden de la documentación, para establecer como corresponde legal, moral, ética y administrativamente esta dependencia, en cumplimiento a lo ya indicado técnico-jurídicamente desde el año 2010 por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la Directriz Presidencial N° 042-P, publicada en la Gaceta N° 105 del 1 de junio del 2010 y el Decreto Ejecutivo N° 35865-MP publicado en la Gaceta N° 133 de fecha 9 de julio del 2010, la cual reforma el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, estableciendo la estructura formal del “Sistema de la Gestión de Recursos Humanos” en las instituciones públicas a través del quehacer de las denominadas en adelante, Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliares, que en el Museo Nacional, se ha convertido en un reto que debe de ir de la mano con el apoyo presupuestario y voluntad de cumplimiento de las diferentes jerarquías institucionales en procura de garantizar un adecuado servicio público y una distribución funcional de los procesos de trabajo.

Con este proceso de reestructuración necesaria para el área de la oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá tener un modelo básico de maniobra dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, con el fin de mantener un adecuado equilibrio dentro del sistema, e ir implementando y ajustando hasta lograr concretar práctica y operativamente el proceso de cambio ya establecido, la transformación, actualización y adaptación; se espera que durante el año 2019, los avances sean muy significativos para la consecución de las metas y objetivos atinentes al área y así garantizar la eficiencia en la Administración Pública en materia de empleo público.

### **Objetivo General**

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



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## **Objetivos Específicos**

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

## **Cuadro de Metas y Objetivos**

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



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

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

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión de la Organización del Trabajo	Atender las diversas solicitudes en materia de Análisis Ocupacional y velar por el cumplimiento del procedimiento establecido para tal efecto.	Atender el 100% de las solicitudes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
	Revisión y actualización de los expedientes de puesto, expedientes personales y de carrera profesional con información actualizada y documentos foliados.	Realizar dos revisiones y actualizaciones de ser necesario de los expedientes de personal tanto en el I semestres como al cierre del II semestre del 2019.	Actualizaciones/2100	Semestral
Gestión del Empleo	Reclutar, seleccionar y nombrar el personal que requiera el Museo Nacional, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos de los entes reguladores en materia de empleo público.	Gestionar todos los pedimentos de personal (P10), nóminas de personal y Carrera Administrativa, según se establezca durante todo el año 2019.	P10 nóminas tramitadas/P10 y nóminas requeridas*100	Anual
	Gestionar y formalizar bajo la normativa y tiempos legales los Contratos por tiempo determinado a nivel institucional-	Gestionar el 100% de los contratos por tiempo determinado que sean aprobados por Junta administrativa del MNCR.	Solicitudes atendidas/solicitudes tramitadas* 100	Anual



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>	Departamento de Administración y Finanzas			
<b>Área</b>	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar			
<b>Objetivo del programa</b>	Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Gestión de Servicios al Personal	Crear y actualizar los expedientes de los funcionarios por cargos fijos y Contrataciones a plazo determinado del MNCR, según corresponda y conforme a la normativa vigente	Realizar las acciones correspondientes de actualización de datos, documentos e información.	Expediente creado / Expediente actualizado	Anual
	Llevar el control de la asistencia y vacaciones de los funcionarios por cargos fijos y por contratación a plazo determinado, registro y debido trámite de las irregularidades que se presenten, según corresponda.	Aplicar la normativa, políticas o lineamientos en materia de control de asistencia para cargos fijos regulada en el Reglamento Autónomo de Servicio del MNCR y en el código de trabajo para las contrataciones a plazo determinado.	Políticas vigentes / Políticas aplicadas.	Anual
	Atender y tramitar según corresponda las diferentes solicitudes de los funcionarios por cargos fijos que gestionen permisos o licencias de acuerdo a la normativa legal vigente y al Reglamento Autónomo de Servicio del MNCR.	Gestionar debidamente el 100% de las solicitudes por licencias y/o permisos según corresponda.	Solicitudes atendidas/solicitudes tramitadas* 100	Anual
	Atender las diversas solicitudes internas y externas de certificaciones de información o salario que gestionen los entes internos, externos, personal y trabajadores del MNCR.	Atender el 100% de las solicitudes recibidas.	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual





## Actividades Centrales

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

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión de Compensación	Realizar las gestiones de pagos salariales y pluses autorizados para los funcionarios por cargos fijos y a plazo determinado según corresponda.	Elaborar todas las planillas que se requieran así como atender la totalidad de solicitudes y aprobación de gestiones de pago de retribuciones salariales durante el año.	Planillas elaboradas / Planilla ejecutadas	Anual
	Realizar los trámites formales y aplicar el ajuste del incremento salarial semestral correspondiente según se decreta legalmente para cargos fijos y contrataciones a tiempo determinado.	Aplicar los incrementos y ajustes salariales aprobados por los servidores públicos.	Incremento salarial decretado / Incremento salarial ajustado.	Semestral.
	Elaboración de los estudios y reconocimiento de dedicación exclusiva, anualidades, carrera profesional y prohibición, de acuerdo a la normativa y lineamientos vigentes.	Atender la totalidad de solicitudes y gestiones correspondientes de reconocimiento de los diferentes rubros salariales durante el año	Solicitudes recibidas /solicitudes atendidas *100	Anual
	Elaborar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones del periodo 2019.	Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de salarios del MNCR.	Presupuesto elaborado / Presupuesto aprobado	Anual
	Mantener actualizado el presupuesto de salarios (Relación de Puestos) del ejercicio económico 2018.	Actualizar al menos cada trimestre la Relación de Puestos de los funcionarios del Museo Nacional.	Actualizaciones realizadas/ actualizaciones requeridas*100	Anua



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

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

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión de Desarrollo	Coordinación y aprovechamiento de los procesos de capacitación dentro y fuera del RSC, así como los cursos gestionados y/o solicitados por las jefaturas.	Gestionar ante el Director General e instituciones involucradas, la totalidad de cupos gratuitos pertinentes que puedan asignarse a los funcionarios del Museo Nacional,	Cupos pertinentes aprovechados/cupos pertinentes disponibles*100	Anual
	Elaboración del plan Anual de Capacitación y de los informes trimestrales de acuerdo con la participación de los funcionarios así como ejecución, según la normativa vigente del CECADES-lineamientos MCJ.	Realizar los informes trimestrales de gestión de capacitación, participación o contrataciones para los funcionarios del MNCR.	Capacitaciones solicitadas/capacitaciones aplicadas	Anual
	Elaboración de criterios sobre permisos para actividades de capacitación, desarrollo, actualización o invitación fuera del país, Gestión ante el Despacho del Ministro para acuerdos de viaje	Gestionar la totalidad de permisos para actividades de capacitación fuera del país, siempre que las mismas sean pertinentes a las funciones de los interesados.	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
	Realizar la Evaluación anual correspondiente de desempeño según el procedimiento formal establecido para el MNCR.	Realizar el 100% de las evaluaciones del desempeño al personal de cargos fijos según la normativa vigente.	Evaluaciones a realizar / Evaluaciones tramitadas. 1*100	Anual



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b> Actividades Centrales				
<b>Departamento</b> Departamento de Administración y Finanzas				
<b>Área</b> Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar				
<b>Objetivo del programa</b> Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
6. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Apoyar, participar y colaborar en las diferentes comisiones y actividades que se organicen para establecer espacios de convivencia y relaciones humanas dentro del MNCR.	Participar de las actividades de convivencia, cívicas y especiales que se organicen procurando espacios de interacción entre los funcionario del Museo Nacional.	Actividades programadas / Actividades realizadas *100	Anual
	Monitoreo, atención del clima organizacional (atención individual, prácticas comunicación, administración del régimen disciplinario, otros).	Atender el 100% de las situaciones que presenten los funcionarios, jefaturas o superiores a la OGIRHA.	Situaciones presentadas/ situaciones atendidas.	Anual

### **Acciones Estratégicas**

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



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

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

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

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

### Manuales de Procedimientos

Procedimiento	Elaborado	Revisar	Fecha
Cambio de Especialidad	X	X	Durante el año
Capacitación	X	X	Durante el año
Carrera Profesional	X	X	Durante el año
Ingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva	X	X	Durante el año
Permisos Con o Sin Goce de Salario	X	X	Durante el año
Inclusión de Funcionarios con Declaración de Bienes	X	X	Durante el año

### Comités

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



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Centro Rac	Jefatura RRHH	Mediación-resolución Alternativa de Conflictos	Es permanente
Emergencias / Brigadas / Primeros Auxilios	Xinia Arroyo Jefatura Lidieth Calvo	Actualización Plan de emergencias	Es permanente
Inclusión laboral personas con discapacidad	Xinia Arroyo Jefatura	Propuesta de reserva de puestos	Es permanente
Ascensos	Lidieth Calvo Jefatura	Velar por las posibilidades de carrera administrativa	Es permanente
CIMAD	Xinia Arroyo	Velar por las condiciones de accesibilidad	Es permanente
Comisión de Reglamentos Internos/ Inclusión y diversidad	Lidieth Calvo Jefatura	Actualizar de acuerdo a la normativa actual y necesidades Institucionales los reglamentos que rigen la relación laboral	Es permanente
Comisión de Salud Ocupacional.	Xinia Arroyo y Jefatura	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Es permanente
Comisión de Capacitación	Xinia Arroyo y Jefatura	Brindar las pautas y normativa actual vigentes para la contratación, así como aprobación de las capacitaciones que requieren los departamentos fuera del CECADES.	Temporal
Comisión de Manejo de Residuos	Xinia Arroyo	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Es permanente

## Capacitación

Dentro de los temas relevantes de capacitación que requiere la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos En este apartado se elabora una lista de temas de capacitación que son relevantes para el departamento. Estos temas se unifican en una sola lista junto con las necesidades de los otros departamentos, con el fin de obtener un insumo para la elaboración del Plan de Capacitación 2019, realizado por la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

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

<b>Nombre de la capacitación</b>	<b>Departamento/Unidad o Área</b>
Material Laboral/reformas	Asesoría legal
Salud Ocupacional	Proyección Museológica
Primeros Auxilios	Proyección Museológica
Empleo Publico	Asesoría Legal
Trafico y Protección de bienes Culturales	Asesoría Legal
Procedimiento administrativo	Asesoría Legal
Acoso Laboral	Asesoría Legal
Contratación Administrativa	Auditoria/Asesoría Legal
SICOP	Asesoría Legal
Código Procesal Civil	Asesoría Legal
Control Interno	Auditoria
Teletrabajo	Asesoría Legal
Sistema Contable BOS	Auditoría
Planificación estratégica	Auditoría
Evaluación y Valoración de riegos	Auditoría
Proyect Manager	Auditoría
Photohop	Auditoría
Curso Fotografía	Auditoría
Masculinidad para la igualdad y la no violencia	Todos los departamentos
Software de Diseño	Museos Regionales
Museografía y planificación es espacios expositivos	Museos Regionales
Museología	Museos Regionales
Gestión cultural	Museos Regionales
Marco lógico y diseño de proyectos para el desarrollo	Museos Regionales
Elaboración de Proyectos de búsqueda de apoyos a nivel nacional e internacional	Museos Regionales
Métodos cuantitativos y cualitativos para la investigación museológica	Museos Regionales
Métodos y técnicas de la educación no formal	Museos Regionales
Uso de herramientas Web para la vinculación de espacios museísticos	Museos Regionales
Sistema de Compras Públicas	Museos Regionales
Elaboración, Seguimiento y normativa de procedimientos de Contratación de Servicios y compras públicas	Museos Regionales



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Elaboración de herramientas y desarrollo de evaluaciones de factibilidad de proyectos	Museos Regionales
Gestión y desarrollo de proyectos auto sostenibles de los espacios museísticos	Museos Regionales
Bases Legales para la adecuada gestión pública para la asesoría en la funcionamiento de espacios museísticos	Museos Regionales
Elaboración y seguimiento de procedimientos (análisis administrativo)	Museos Regionales
Diseño y desarrollo de planes estratégicos para la gestión museística participativa	Museos Regionales
Investigación museológica	Museos Regionales
Bases técnicas para el desarrollo de Wb en plataforma WordPerfect	Museos Regionales
Gestión de recursos culturales	Antropología e Historia
Museografía	Antropología e Historia
Gestión ambiental	Antropología e Historia
Geografía (SIC)	Antropología e Historia
Procesos judiciales	Antropología e Historia
Área administrativa	Antropología e Historia
Manejo digital de datos	Antropología e Historia
Uso Drones	Antropología e Historia
Bases datos GIS, ARCGIS	Antropología e Historia
Tablas Gráficas	Antropología e Historia
Políticas y gestión de colecciones para museos	Antropología e Historia
Guionismo exposiciones	Antropología e Historia
Conservación Preventiva	Antropología e Historia
Educación disruptiva en museos	Proyección Museológica
Experiencias de aprendizaje en el museo	Proyección Museológica
Curadurías Educativas	Proyección Museológica
Una estrategia para museos: La felicidad	
Pensamiento estratégico para entidades culturales	Proyección Museológica
Desarrollar habilidades de negociación y resolución conflictos	
Cédulas expositivas claras, atractiva y efectivas	Proyección Museológica
Diseño y montaje de exposiciones	
Estrategias centradas en públicos	Proyección Museológica
Indicadores culturales, su construcción, seguimiento y medición	Historia Natural



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Técnicas de micro disección	Historia Natural
Publicación de datos en artículos científicos	Historia Natural
Uso de sistemas de información geográfica para la elaboración de mapas y georreferenciación	Historia Natural
Edición profesional de Recursos multimedia	Historia Natural
Metabarcoding	Historia Natural
Introducción a las Bases de Datos con MYSQL	Informática
Desarrollo en PHP	Informática
Windows Oprating System Fundamental	Informática
Tecnología de información y comunicaciones	Informática
Sistemas Operativos y Paquetes ofimáticos	Informática
Confección y redacción de informes	Informática
Gestión de proyectos	Informática
Normativa en materia de capacitación decreto ejecutivo y resolución énfasis contrato de estudio y reconocimiento	Recursos Humanos
Contratación administrativa	Proveeduría
Código procesal contencioso administrativo	Proveeduría
NICSP	Proveeduría
Sibinet	Proveeduría
Actualización en almacenaje de bienes culturales, conservación y manejo de colecciones	Protección Patrimonio Cultural
Actualización conocimiento en materia patrimonio cultural	Protección Patrimonio Cultural
Actualización conocimientos manejo de programas de colección, protección del patrimonio conservación	Protección Patrimonio Cultural
Reajuste de precios	Asesoría Legal
Prorroga plazos Contractuales	Asesoría Legal

## Presupuesto

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

Capacitaciones 2019:12 millones





---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

### Observaciones

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

En el decreto antes señalado, y la reestructuración de todos los procedimientos, servicios, acciones y trabajo que se realiza actualmente de acuerdo a los 6 Procesos establecidos como un Sistema Moderno de Administración de Personal, el cual tiene el propósito de garantizar la eficiencia en la Administración Pública mediante la desconcentración, según proceda y sujetos a lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento o Reglamentos Autónomos o Interiores de Trabajo, Convenciones Colectivas de Trabajo, así como leyes o normativa vigentes.

### ***Área de Servicios Generales***

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

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

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



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

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

### Objetivo General

Dar apoyo logístico a las diferentes Sedes de acuerdo a las necesidades institucionales, en materia de transporte, actividades, seguridad, limpieza, mantenimiento. Así como un óptimo servicio al visitante de acuerdo a los recursos disponibles.

### Objetivos Específicos

- Fortalecimiento del Sistema de Seguridad y Vigilancia mediante el registro de ingreso, notificación de anomalías y monitoreo en las áreas de acceso del público.
- Dar apoyo institucional en materia de transporte, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Dar un constante apoyo institucional a las actividades educativas y culturales que se presentan en las diferentes Sedes.
- Brindar apoyo institucional en el mantenimiento de los vehículos, seguridad, limpieza y mantenimiento de los edificios en las Sedes Bellavista, Pavas, Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, sede Santo Domingo y Sitios Arqueológicos, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Controlar y fiscalizar los pagos de servicios institucionales.
- Dotar de implementos, materiales y herramientas de trabajo, de las áreas a cargo, según los recursos presupuestarios disponibles.
- Brindar un servicio al visitante de calidad, ágil y confiable, según los recursos disponibles.

### Cuadro de Metas y Objetivos



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General



CRONOGRAMA DE OBRAS y TAREAS SERVICIOS GENERALES MNCR 2018

Proyecto	Columna1	Fecha inicio prevista	Dias trabajados	Fecha final prevista	Situación	Días para el final
Apoyo en el desmontaje y montaje en temporales,	Bellavista	3-sep.-18	27	30-sep.-18	TERMINADO	4
Repara máquinas de soldar	Bellavista	3-sep.-18	27	30-sep.-18	TERMINADO	4
Pintar y rotular zona de parqueo en Pavas	Pavas	3-sep.-18	84	28-feb.-19	Pendiente	185
Reparar lámpara en vigilancia de Pavas (fotocelda)	Pavas	3-sep.-18	84	28-feb.-19	Pendiente	#¡REF!
Cambio deFLUORESCENTES QUEMADOS	Pavas	3-sep.-18	84	28-feb.-19	Pendiente	4
Hacer tapas de Tanques sépticos y reparar paredes	Pavas	30-sep.-18	57	28-feb.-19	Pendiente	4
REPARACIÓN DEL PLANCHE DE SALIDA, TRABAJO Y MOVILIZACION DE MA	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	4
ANDEN QUE ALMACENA COLECCIONES	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	4
REPARACION DE LA TORRE DE RESTAURACION POR EL EXTERIOR	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	4
REPARACION DE LA PARED, COLUMNAS Y BAJANTES DE AGUA, EXTERNA S	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	4
Remodelación de la oficinainternas de DHN	Pavas	30-sep.-18	57	30-nov.-18	Pendiente	4
Hacer la bodega de DHN	Pavas	30-oct.-18	27	30-may.-19	Pendiente	4
REPARACION DE GRIETAS Y REPELOS EN LA OFICINA	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	94
Ampliar la salita de sesiones DAH	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	4
Arreglar el fregadero DAH	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	94
Instalar adecuadamente las unidades portátiles de aire acondicionado	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	0
Reparación de cielo raso	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	0
MANTENIMIENTO BODEGA DE LATA	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	0
5. Cortar el árbol que está encima de la bodega de Servicios Generales y	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	4
2. Cambiar los extractos de aire del servicio sanitario de mujeres, el olor	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	65
FLUORESCENTES QUEMADOS cambiar por leds	Pavas	30-oct.-18	27	30-nov.-18	Pendiente	155
Drenaje de aguas pluviales y caños perimetrales	Sto. Domingo	1-sep.-18	86	28-feb.-19	Pendiente	185
Instalación de red eléctrica para aires acondicionados	Sto. Domingo	1-sep.-18	29	30-sep.-18	Pendiente	4
Reparaciones menores(cambio vidrios ,celocias paredes)	Sto. Domingo	30-sep.-18	57	28-feb.-19	Pendiente	4
Valoración de estado de cubreras	Sto. Domingo	30-sep.-18	30	30-oct.-18	Pendiente	#¡REF!
Instalación de 7 láminas nuevas	Sto. Domingo	14-sep.-18	73	30-nov.-18	Pendiente	4
Instalación de luces LED en la totalidad	Sto. Domingo	10-sep.-18	77	30-ene.-19	Pendiente	4
Reparación de bodega en parte trasera	Sto. Domingo	30-sep.-18	57	30-nov.-19	Pendiente	4
Construcciones en galerón (secadoras, bodega cuarto frío y aula)	Sto. Domingo	15-nov.-18	11	30-mar.-19	Pendiente	4
Redistribución de espacios SEFITO-Sto Dgo.	Sto. Domingo	30-oct.-18	27	30-abr.-19	Pendiente	4
Reforzamiento de tapia trasera	Sto. Domingo	30-oct.-18	27	30-may.-19	Pendiente	4
Drenajes y caños en Santo Domingo	Sto. Domingo	3-sep.-18	84	30-ene.-19	Pendiente	4
Corta de Arboles en Agua Caliente	Agua caliente	5-jul.-18	32	6-ago.-18	Terminado	65
Losa Informatica Bellavista	Bellavista	15-ene.-18	53	9-mar.-18	Terminado	terminado
Pintar Frente Bellavista	Bellavista	22-mar.-18	44	5-may.-18	Terminado	TERMINADO
Reparar Fuente de Equipo De Sonido Bellavista	Bellavista	30-jun.-18	-1050	15-ago.-15	Terminado	185
Hacer oficina de Planificación	Bellavista	30-jun.-18		30-jul.-18	Terminado	185
Mejorar Torreon Mariposario	Bellavista	10-jul.-18	43	22-ago.-18	Terminado	0
Compra de 3 Sillas de Ruedas Bellavista	Bellavista	30-jul.-18	31	30-ago.-18	Terminado	0
Cambio de asientos de inodoros en Bellavista	Bellavista	30-ago.-18		14-sep.-18	Pendiente	0
Repello Muro Sector Este Entrada	Bellavista	30-ago.-18	19	18-sep.-18	Pendiente	124



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

Techo Teja Trapiche Bellavista	Bellavista	15-sep.-18	72	30-ene.-19	Pendiente	94
Instalar Canoas Bellavista	Bellavista	18-sep.-18	69	30-ene.-19	Pendiente	4
Reparar Torreón Auditoria	Bellavista	30-sep.-18	57	30-mar.-19	Pendiente	#¡REF!
Celosias DHN	Bellavista	30-sep.-18	57	30-ene.-19	Pendiente	124
Instalación de Leds para Modulo de Reciclaje	Bellavista	30-sep.-18	30	30-oct.-18	Pendiente	124
Compra de Picaportes Puerta de Salas (Resbalones)	Bellavista	30-sep.-18	57	30-mar.-19	Pendiente	65
Tramitar parqueo para Tres Carros Del Museo	Bellavista	30-sep.-18	57	30-mar.-19	Pendiente	65
Buscar Contactos para Mantenimiento de la Plaza de la Democracias Mun	Bellavista	30-sep.-18	57	30-mar.-19	Pendiente	0
Revisar Rubro de Seguros Con Presupuesto	Bellavista	30-sep.-18	57	30-mar.-19	Pendiente	#¡REF!
Entrenamiento para S.G del INA Ingles-Servicio al Cliente	Bellavista	30-sep.-18	57	30-mar.-19	Pendiente	124
Poda de Arboles que Pegan al Torreón	Bellavista	30-sep.-18	57	28-feb.-19	Pendiente	0
Arrancar Matas del Torreón	Bellavista	30-sep.-18	57	15-dic.-18	Pendiente	4
Instalar Orinales Sin uso de Agua	Bellavista	30-sep.-18	57	30-mar.-19	Pendiente	0
Rotulacion Bellavista (Dependiendo de Proyecto General De Salud Ocup	Bellavista	8-oct.-18	49	30-may.-19	Pendiente	65
Reparar Iluminacion Esfera Metalica	Bellavista	15-oct.-18	42	30-mar.-19	Pendiente	4
Desmontar y montar exhibiciones de Temporales Pintar blanco	Bellavista	30-ago.-18	16	15-sep.-18	Pendiente	65
Pintar con Anticorrosivo Verjas Bellavista	Bellavista	15-oct.-18	42	30-mar.-19	Pendiente	65
Losa Biblioteca	Bellavista	4-feb.-19	-70	4-may.-19	Pendiente	4
Alumbrado externo Pavas	Pavas	19-feb.-18	17	8-mar.-18	Terminado	TERMINADO
Limpieza de Aguas Negras y Tanque Septico Pavas	Pavas	26-feb.-18	1	27-feb.-18	Terminado	TERMINADO
Casetilla Guarda Pavas(FALYAN VENTANAS Y VIDRIOS)	Pavas	22-mar.-18	249	30-ene.-19	85%	94
Reparar Paredes Y Columnas Pavas	Pavas	9-jun.-18	170	30-mar.-19	En curso	4
Alambrado de Pavas(alambre navaja)	Pavas	2-jul.-18	20	22-jul.-18	Terminado	TERMINADO
10. Deshacerse de la basura inmediatamente y no trasladar a Pavas los d	Pavas	15-jul.-18	31	15-ago.-18	Pendiente	124
Bodega Nueva Pavas(ONTRATO MANEJADO POR DAF)	Pavas	1-ago.-18	117	30-dic.-18	Pendiente	4
PINTAR Cerchas Pavas	Pavas	30-sep.-18	30	30-oct.-18	Pendiente	4
Contratar Camion Pavas	Pavas	30-sep.-18	57	30-ene.-19	Pendiente	124
Reparacion Plancha Salida Oeste Materiales Pavas	Pavas	30-sep.-18	30	30-oct.-18	Pendiente	124
Reparacion Cielo raso Pavas	Pavas	30-sep.-18	57	30-mar.-19	Pendiente	124
Reparacion Torre por el Exterior Pavas	Pavas	30-sep.-18	57	30-mar.-19	Pendiente	94
Reparacion Pared, Columnas Y Bajante de Agua Pavas	Pavas	30-sep.-18	57	30-may.-19	Pendiente	19
Reparacion Grietas y Repellos Oficina Leidy	Pavas	30-sep.-18	57	30-ene.-19	Pendiente	#¡REF!
Pintar Bodega de Lata Pared Sur Pavas	Pavas	30-sep.-18	57	30-mar.-19	Pendiente	124
Pintar Lineas de Parqueo Pavas	Pavas	30-sep.-18	57	30-ene.-19	Pendiente	185
Cambio de Extractores de Aire Baños Mujeres Pavas	Pavas	30-sep.-18	57	30-ene.-19	Pendiente	124
Reparacion Sanitarios Mujeres Pavas	Pavas	30-sep.-18	30	30-oct.-18	Pendiente	124
Pintar Anden Que Almacena Colecciones Pavas	Pavas	15-oct.-18	42	30-mar.-19	Pendiente	0
Reparar Todo el Sistema de la Bomba de Agua Pavas	Pavas	15-oct.-18	42	30-mar.-19	Pendiente	#¡REF!
Cambiar Techo En Santo Domingo(CAMBIAR 9 LÁMINAS)	Santo Domingo	7-mar.-18	75	21-may.-18	Terminado	EN PEOCESO
Instalar Canoas Santo Domingo	Santo Domingo	18-sep.-18	69	30-nov.-18	Pendiente	4
Luces Pasillos Sto Domingo	Sto. Domingo	8-may.-18	46	23-jun.-18	Terminado	4
Reparar Cielo Raso Sto Domingo	Sto. Domingo	18-jun.-18	8	26-jun.-18	Terminado	4
Pintar Sede Santo Domingo	Sto. Domingo	1-jul.-18	39	9-ago.-18	Terminado	4
Pintar con Impermeabilizante Sto Domingo	Sto. Domingo	10-jul.-18	-23	17-jun.-18	Terminado	4
Adquisicion De toallas de papel Especiales Sto. Domingo	Sto. Domingo	30-sep.-18	30	30-oct.-18	Pendiente	0
Tapia Santo Domingo	Sto. Domingo	30-oct.-18	27	30-mar.-19	Pendiente	4
Cambio de iluminación por leds	Todos	1-sep.-18	86	30-mar.-19	Pendiente	65
Definicion e Intalacion de Procesamiento de Abejones Dermestidos (80% avance)		9-feb.-18	51	1-abr.-18	Terminado	TERMINADO

**Completado    Pendiente    Tareas    Nuevo II-18**

Las tareas serán reprogramadas dependiendo de la entrada de materiales y equipo y la contratación de jornales



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>		Departamento de Administración y Finanzas		
<b>Área</b>		Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar		
<b>Objetivo del programa</b>		Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia de seguridad privada y vigilancia interna, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, limpieza de las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación y servicio al cliente interno y externo		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Sub proceso Servicios Generales	Mantenimiento de Edificios	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sedes Bellavista, Pavas y colaboración Centro Visitantes Sitio-Museo Finca 6, sede Santo Domingo durante el 2019	Plan de mantenimiento realizado  Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado	Anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad privada	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad Sedes Bellavista, Pavas y Finca 6 durante el 2019	Plan de seguridad de las Sedes Bellavista y Pavas cumplido  Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas realizado/ Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas programado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas, durante el 2019	100% de solicitudes de apoyo a actividades atendidas  N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas *100	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2019, de acuerdo al cronograma establecido.	100% Plan de compras anual ejecutado Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado*100	anualmente



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b> Actividades Centrales				
<b>Departamento</b> Departamento de Administración y Finanzas				
<b>Área</b> Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar				
<b>Objetivo del programa</b> Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia de seguridad privada y vigilancia interna, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, limpieza de las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación y servicio al cliente interno y externo				
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos	Elaborar (*) y actualizar los manuales de los procesos del Área de servicios generales, en el año 2018 *(Transportes y Mantenimiento)	100% de los manuales elaborados y actualizados  Manuales elaborados/Manuales programados*100 Manuales actualizados/Manuales programados*100	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	Brindar un servicio de ágil, confiable y oportuno en la Boletería de la Sede Bellavista, durante el 2019	100% de Servicio realizado  Número de Visitantes recibidos/número de visitantes atendidos*100  Revisión diaria de cajas de boletería realizadas/Cajas de boletería diarias*100  Número de arqueos al azar programados/número de arqueos realizados*100  Revisión diaria de fondo de trabajo realizada/Fondo de trabajo asignado*100	anualmente



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b> Actividades Centrales				
<b>Departamento</b> Departamento de Administración y Finanzas				
<b>Área</b> Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar				
<b>Objetivo del programa</b> Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia de seguridad privada y vigilancia interna, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, limpieza de las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación y servicio al cliente interno y externo				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Solicitudes uso Plaza de La Democracia	Proceder en el trámite de las diversas solicitudes de actividades solicitadas, para uso de la plaza de la Democracia durante el 2019	100% de solicitudes de actividades  N° de actividades solicitadas/ N° de actividades atendidas *100	anualmente

### Acciones Estratégicas

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

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

### Plan Nacional de Desarrollo

No aplica

### Plan Operativo Institucional (POI):



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

**MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL**

<b>Meta</b>	<b>Meta regional</b>	<b>Fuente de verificación</b>
Instalación de cerca para evitar que las personas construyan, boten basura e ingreso de ganado y vehículos en la propiedad. Sin embargo, se ha tratado de coordinar con la Municipalidad de Cartago y no ha sido posible lograr eficiencia en este caso. Es necesario una cerca fuerte o vigilancia 24 horas. Estamos esperando las obras programadas para un desarrollo de un sitio arqueológico, para mejorar la situación.	Agua Caliente	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Instalar basureros para evitar que las personas tiren la basura en la propiedad	Agua Caliente	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Cortar zacate	Agua Caliente	Coordinador Área Servicios Generales y Sermules
Repello del muro que se encuentra en la entrada este	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Montaje y desmontaje de exhibiciones en la Sala de Temporales	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Arreglo del techo del trapiche	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Instalación de canoas	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Reparación de la pared este del depósito del Herbario del Departamento de Historia Natural	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Reparación de la bodega del Herbario del Departamento de Historia Natural	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de las goteras y filtraciones de agua	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Cambio del techo de luz, que une la construcción no patrimonial con la patrimonial del Departamento de Historia Natural	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Instalar extractores de aire en los baños	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Instalación de trituradora de ramas y residuos orgánicos	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Reparar del Torreón de la Auditoria	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Colocar celosías en el Departamento de Historia Natural	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Instalación de LEDs para módulo de reciclaje	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Instalación de picaporte para puerta de salas (resbalones)	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Poda de árboles que pegan al Torreón	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y Sermules
Arrancar matas del Torreón	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y Sermules
Instalar orinales sin uso de agua en los baños de los hombres	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Rotulación en Áreas estratégicas (dependiendo de proyecto general de salud ocupacional)	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Reparar iluminación de la esfera metálica	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Pintar con anticorrosivo las verjas	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación y sustitución de la canoa en la azotea del Departamento de Historia Natural	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Colocar losa al techo de la biblioteca	Sede Bellavista	Coordinador Área Servicios Generales
Terminar de construir la casetilla del guarda (faltan ventanas y vidrios)	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Construir la bodega nueva para residuos peligrosos	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Pintar y rotular la zona de parqueo	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparar lámpara en vigilancia (fotocelda)	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y electricista



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Cambio de fluorescentes quemados	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Hacer tapas de tanques sépticos y reparar paredes	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Pintar cerchas	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación planche salida oeste a la bodega de materiales	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de cielo raso	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación del exterior de la Torre	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de pared, columnas y bajante de agua	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Reparación de grietas y repellos en la oficina de la señora Leidy Bonilla	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Pintar la pared de la bodega de lata	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Cambio de extractores de aire baños mujeres	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de los sanitarios mujeres	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Remodelación de las oficinas internas del Departamento de Antropología e Historia en proceso , finalizar en enero	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Pintar anden que almacena colecciones	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparar todo el sistema de la bomba de agua	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación del planche de salida, trabajo y movilización de materiales, del lado oeste	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Anden que almacena colecciones	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Reparación de la torre de restauración por el exterior	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de la pared, columnas y bajantes de agua, externa sur de los depósitos de colecciones	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de grietas y repellos en diferentes Áreas de la Sede	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Ampliar la salita de sesiones Departamento de Antropología e Historia	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Construcción de bodega de materiales del Departamento de Antropología e Historia	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de cielo raso	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Arreglar el fregadero del Departamento de Antropología e Historia	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Instalar adecuadamente las unidades portátiles de aire acondicionado del Departamento de Antropología e Historia	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Reparación de cielo raso	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Mantenimiento bodega de lata	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Cambiar los extractos de aire del servicio sanitario de mujeres	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Cortar el árbol que está encima de la bodega de Servicios Generales y la bodega de Proyección Museológica	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y Sermules
Cambio de los fluorescentes quemados por LEDs	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Reemplazar el planche de la salida oeste del Departamento de Protección al Patrimonio Cultural	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Hacer canoas y cajas de registro de los nuevos depósitos del Departamento de Protección al Patrimonio Cultural al costado oeste	Sede Pavas	Coordinador Área Servicios Generales
Instalar canoas	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Drenaje de aguas pluviales y caños perimetrales ( en proceso )	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Instalación de luces LED en la Sede	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Instalación de 7 láminas nuevas( en proceso)	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales
Reparaciones menores(cambio vidrios ,celosías paredes)	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales y encargado de Mantenimiento
Reparación de bodega en parte trasera	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales
Redistribución de espacios sefito-sto dgo.	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales
Reforzamiento de la tapia trasera	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales
Hacer tapia	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales
Construcciones en galerón (secadoras, bodega cuarto frío y aula)	Sede Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales
Revisar la instalación eléctrica	Sede Bellavista, Pavas Y Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales y electricista
Instalación de lámparas de emergencia nuevas	Sede Bellavista, Pavas Y Santo Domingo	Coordinador Área Servicios Generales y electricista

## Manuales de Procedimientos

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha límite
Boletería		X	28/06/2019
Mantenimiento		X	28/06/2019
Monitoreo		X	28/06/2019
Seguridad		X	28/06/2019
Vigilancia de Salas		X	28/06/2019



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## Comités

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

## Portafolio de Convenios, Alianzas y Patrocinios

El Área de Servicios Generales no tiene portafolio de convenios, alianzas y patrocinios, por lo que este apartado no aplica.

## Exhibiciones

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

## Proyectos



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>Actividades Centrales</b>
Nombre Proyecto:	<b>Renovación Museo Nacional de Costa Rica</b>
Objetivo / meta del proyecto	Proyectos por realizar 2019
Descripción del proyecto	Elaborar nueva instalación eléctrica y reemplazo de fluorescentes, baños, bombillos, baterías, cables y equipo eléctrico dañado

<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto.</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Participantes</b>
Carlos Hernández	Servicios Generales	Enero	Diciembre	

<b>Programa:</b>	<b>Actividades Centrales</b>
Nombre Proyecto:	<b>Renovación Museo Nacional de Costa Rica</b>
Objetivo / meta del proyecto	Realizar reparaciones en el Museo se Nacional
Descripción del proyecto	Realizar reparaciones en las Sedes del Museo Nacional así y remplazo de materiales o productos amigables con el ambiente.

<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto.</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Participantes</b>
Áureo Chacón	Servicios Generales	Enero	Diciembre	
Edgar Gómez	Servicios Generales	Enero	Diciembre	
Jornales	Servicios Generales	Enero	Noviembre	

## Capacitación

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

AREA DE SERVICIOS GENERALES

Requerimientos Capacitación

Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Ingles Conversacional	Todo el departamento	1
Programas informáticos (Visio, Excel, Word, entre otros)	Carlos Monge, Melanie Chacón y Esteban Ramírez	1
Implementación del sistema de Gestión Ambiental	Integrantes de la comisión PGAI	1
SICOP	Walter Alvarado	1
Curso teórico de manejo	Carlos Monge, Melanie Chacón y Carlos Hernández	2
Servicio al Cliente	Carlos Monge	3

Presupuesto

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total, Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupto. Asignado Ordinario A	Presupto. Asignado Extraordinario B	Presupto. Fuentes Externas C	
Serv. Generales			816.815.714.88	26.950.000.00	1.000.000.00	844.765.714,88
<b>TOTAL</b>						

Observaciones

Se comenzaron todos los trabajos de mantenimiento en las Sedes de Bellavista, Pavas y Santo Domingo. Para el 2019 se contratarán 8 jornales que serán distribuidos a conveniencia para que puedan apoyar en los trabajos de mantenimiento.



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

### Proyectos Generales

#### Vestíbulo:

Se realizará para el año 2019 la remoción del área principal de ingreso al Museo Nacional, el costo estimado será de 52 millones de colones.

#### Otros proyectos

Para el año 2019, se tiene previsto adicionar en un presupuesto Extraordinario, una suma para poder realizar los siguientes proyectos:

- Bodega para el Departamento de Proyección Museológica.
- Bodega para el área de Bienes Institucionales.
- Remodelación del área de Mantenimiento de Servicios Generales.
- Remodelación de Batería de Baños lado Este.
- Reconstrucción del Muro de contención de calicanto entre el Jardín y Mariposario.
- Exclusas para Mariposario.
- Canoa Especial del Mariposario.
- Planos para distribución de la Sede de Pavas.
- Planos para mejoras adicionales en Edificio Historia Natural Pavas.

Todos estos proyectos serán coordinados exclusivamente por el área de Arquitectura del MNCR.

#### Sede Bellavista

##### Módulo de reciclaje

Se coordina la recolección del material de reciclaje y los residuos no tradicionales 2 veces al mes.





---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

### **Sala Temporales**

- Apoyo en remodelación, montaje y desmontaje de exhibiciones del Departamento de Proyección Museológica y eventos especiales.
- Colocación de acrílicos de sala temporales parte externa
- Reparación del piso de casonas, cambio total en una sala.

### **Comité PGAI**

- Inspección del manejo de las sustancias peligrosas en el Departamento de Historia Natural en colaboración con los lineamientos del PGAI.
- Mantenimiento general en el Bellavista
- Cambio de empaques en tuberías
- Eliminación de goteras
- Limpieza de canoas.
- Pintar el frente de Bellavista
- Reparación de la fuente del equipo de sonido
- Creación de la oficina de Planificación
- Repara máquinas de soldar

### **Vehículos**

Apoyo con la coordinación de transportes en relación a las salidas y giras a diversos lugares como peticiones de los diferentes departamentos del Museo Nacional de Costa Rica, con el objetivo de facilitar y colaborar con las labores de los funcionarios de dicha institución, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

### **Compras Institucionales**

Se hizo un estudio de los proyectos y tareas que se iban a realizar durante el año para poder proceder en la compra de materiales de mantenimiento, electricidad y para los distintos proyectos que demandan diversos materiales que no están incluidos en el almacén de materiales, estas compras se deben de solicitar por medio SICOP (Sistema de Compras Públicas).

También se realizó la compra de 3 Sillas de Ruedas Bellavista

### **Boletería**

Se hicieron arreglos en el techo, cambio de bombillos quemados y se solucionó temporalmente un problema que había en la entrada principal (una rejilla del desagüe), ya que, si no se hacía esto, podrían haberse ocasionado accidentes, sin embargo, se tiene presente que es necesario realizar un arreglo factible y presentable. Se está analizando el manual de Boletería.

### **Mariposario**

- En el Mariposario se están realizando mejoras y una de ellas es la reparación interna del Torreón, para facilitar el acceso a los visitantes y así conozcan más de la historia del Cuartel Bellavista.
- Arreglo de paredes que se dirigen hacia Mariposario

### **Área de Informática**

Reparación y colocación de losa en el techo del área para evitar filtraciones de agua.

### **Departamento de Historia Natural**

- Reparación de pared Este del depósito y la bodega del Herbario.
- Reparación y sustitución de la canoa en la azotea.
- Definición e instalación del Procesamiento de Abejones Dermestos.



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## **Sede Pavas**

### **Departamento de Antropología e Historia**

- Instalación de puertas de vidrio en entrada principal
- Ampliación de la salita de sesiones
- Acondicionamiento de la nueva área (Bodega de materiales) dar apoyo logístico. En Proceso, manejado por DAF, se trasladaron todos los materiales de bodega de S.G. al garaje y se trasladaron todos los muebles del DPM a la antigua bodega de S.G. Este año tendremos que hacer el apoyo logístico para el traslado e instalación de materiales y equipo, una vez finalizada la obra de la nueva bodega.
- Mejora por fugas de agua en los depósitos del DPPC con una nueva tubería.
- Arreglo y remodelación del fregadero.

### **Departamento de Protección al Patrimonio Cultural**

- Reemplazar planche de la salida Oeste
- Limpieza en el área del container y la confección de la bodega
- Termino de bodega, en proceso.

### **Mantenimiento General en Pavas**

- Limpieza de aguas negras y tanque séptico
- Reparación de paredes y columnas en mal estado
- Colocación de alambrado (alambre tipo navaja)
- Recolección del material de reciclable, así como los residuos no tradicionales para ser trasladado al Módulo de reciclaje de la Sede Bellavista.
- Cambio de fluorescentes quemados, alumbrado externo y reparación de lámpara en vigilancia (fotocelda)



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

- Cambio de repuestos inodoro
- Arreglo de fregadero y cambio de cachera
- Grada para bodegas del Contenedor.
- Construcción de Bodega del DPCC.
- Remodelación de la Oficina de Museos Regionales y del DAH. (en proceso)
- Apoyo en la instalación de las cámaras de vigilancia con Informática.
- Preparar toda la logística para la construcción de la nueva bodega, incluye pasar los materiales de una bodega a otra.

### **Sede Santo Domingo**

#### **Mantenimiento**

- Sustitución de láminas de zinc en toda el área que estaba pendiente. Se colocaron más de 200 láminas de zinc. Quedó pendiente la sustitución de las láminas que están debajo de los condensadores de los aires acondicionados del herbario.
- Se inició el cambio de iluminación por LED en la totalidad del edificio (interior y exterior), cambio de fluorescentes, reparación de lamprea.
- Se hicieron valorizaciones del estado de cubreras y se procedió a la sustitución de algunas cubreras.
- Se pintó con impermeabilizante el interior y exterior de las paredes del sector oeste y la pared corta (sin corredor) del sector este.
- Se hicieron valorizaciones del estado de cubreras y se procedió a la sustitución de algunas cubreras.
- Elaboración de drenajes, reparación de bajantes y cambios donde corresponda.



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

- Cambio de la instalación de cableado del edificio, colocación del techo para caja de brakers del sector oeste e identificación y etiquetado de brakers.
- Se pintó la casetilla de los guardas

### Trabajos menores

- Reparación de cielo raso deteriorado en área de trabajo de artrópodos, pasillo principal y área de montaje de plantas.
- Arreglos en los baños sanitarios
- Eliminación de parrillas de ductos viejos de aire acondicionado y colocación de cielo raso, en depósitos de mariposas y díptera.
- Colocación de masilla en bordes de cielo raso y pared, depósito de mariposas.
- Colocación de sarán en pasillo externo oeste para reducir los rayos de sol en las ventanas de la colección de hongos y biblioteca.
- Reparación de fuga de agua en pila a la entrada de la propiedad, por el portón principal
- Elaboración de tapas para cajas de llaves de paso de agua en área de estacionamiento.

### Cartago

#### Agua Caliente

Se notificó a la Municipalidad de Cartago que los vecinos de la zona utilizan la propiedad como basurero y realizaron la limpieza respectiva.

#### Seguridad

Actualmente se mantiene un contrato de Seguridad y Vigilancia con la empresa Consorcio de Información y Seguridad, S. A., y a la fecha ellos están cumpliendo con las obligaciones



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

estipuladas en las cláusulas del contrato, las cuales son revisadas y evaluadas diariamente, dentro de ellas podemos mencionar:

Los agentes de seguridad de la empresa contratada tienen la obligación de velar por la seguridad y protección de las personas y de los objetos que se encuentran dentro de la institución, revisar los vehículos cuando ingresen y salgan de la institución, deben solicitar las salidas de activos, anotar en los formularios correspondientes los datos de dicha revisión y cuidado de las Salas de exhibición.

Realizar las rondas y actividades de seguridad según el área designada, partir de las 6pm, en los lugares donde actualmente se encuentran ubicados los dispositivos electrónicos de los relojes marcadores.

Se lleva un libro diario de incidencias (bitácora), en la cual los oficiales anotan al momento de producirse los cambios de turno con indicación de hora exacta, nombre y firma de los oficiales; así como los sucesos del día. En la bitácora se anotan los inventarios de bienes y activos que quedan bajo su custodia.

Se apoya al oficial de seguridad en la entrada principal, se revisan los vehículos, se da apoyo en las zonas de actividades masivas y revisión de tiquetes, acomodo de visitantes.

También se cuenta con el contrato de seguridad de Monitoreo de Alarmas con respuesta armada con la empresa Alarmas Global S.A., empresa hermana de Consorcio de Información y Seguridad, S. A., la cual envía un oficial de seguridad Armado, en caso de activación de alarmas, las cuales son monitoreadas desde la base de la empresa de Seguridad.

### **Subproceso Control de Contratos**

Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de:

- Ascensor
- Vehículos
- Jardines
- Seguridad
- Limpieza
- Aires acondicionados
- Monitoreo de alarmas
- Circuito cerrado de cámaras de televisión

Se ha llevado el control de todos los contratos que se llevan en esta área, así como el control de los cobros recibidos. Se realiza supervisión continua de los trabajos y la evaluación de los mismos contra lo estipulado en el contrato, el registro de las horas de las



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

labores realizadas, diariamente mediante control de asistencia, así como la renovación de cada uno de ellos dependiendo de su vencimiento.

#### **Subproceso Logística de Eventos:**

El área de Servicios Generales debe atender la parte de la logística de los eventos que se realizan en el Museo Nacional, al igual que las proyecciones fuera de la institución lo que conlleva la coordinación y programación de las diferentes unidades que deben participar en la realización de las mismas, como por ejemplo el montaje y desmontaje de los toldos que debe de intervenir el personal de mantenimiento. Cuando se presenta la Banda de Conciertos de San José en la realización de sus interpretaciones musicales se debe de montar los toldos, interviene también el área de transporte para el traslado de los instrumentos musicales, y el montaje de las sillas, mesas y otros menajes, antes y después del montaje el personal de limpieza debe preparar la zona.

También se coordina con el Departamento de Proyección Museológica se coordina actividades e inauguración de sala, asimismo, para todas las actividades que se realizan, a la fecha hemos atendido estas actividades:

- Reuniones
- Talleres
- Conferencias
- Cursos
- Conciertos
- Art City Tour
- Actividades nocturnas
- Uso plaza de La Democracia
- Inauguración de salas de exhibición
- Visitas especiales
- Conferencias de prensa
- Cruceros en día lunes

#### **Subproceso Control de Pagos de los Servicios Básicos**

Se han tramitado todos los pagos que se han recibido, tanto de servicios público como agua, luz, electricidad, teléfonos e impuestos municipales, como de los servicios recibidos por concepto de contratos como de compras, así como los trámites por caja chica de aquellas emergencias que se han tenido que atender.



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

#### **Subproceso Mensajería**

El Área de Servicios Generales ha atendido en su totalidad todos aquellos trámites de mensajería que se han canalizado por esta área, tanto de correo como de entrega de puerta a puerta de todo trámite solicitado, también los tramites en los bancos e instituciones que brindan servicios públicos, también se envían libros y revistas editados por el Museo Nacional.

#### **Subproceso Plan de Compras**

Se hace un estudio y valoración de los trabajos de instalación eléctrica y mantenimiento que se necesitan realizar en las diferentes Sedes del Museo Nacional de Costa Rica, el cual se hace un Plan de Compras de acuerdo con el presupuesto asignado por el Área Financiero Contable y verificando que los materiales que se van a comprar no se encuentran el Almacén de Materiales.

Con base en el Plan de Compras se hace la solicitud de los materiales con sus especificaciones y la cantidad que se requiere para proceder a realizar la compra por medio de SICOP (Sistema de Compras Públicas).

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

- 4) Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos**
- 5) Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas**





---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Esto con el fin de:

- a)** Coadyuvar a la educación para el desarrollo sostenible y los estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la valoración de la diversidad cultural y la contribución de la cultura al desarrollo
- b)** Promover la erradicación de todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo.
- c)** Mejorar el uso de la tecnología instrumental, en particular la tecnología de la información y las comunicaciones, para promover el empoderamiento de las mujeres

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

**a) Eje Estratégico 1: Participación Efectiva y Disfrute de los Derechos Culturales en la Diversidad y los temas:**

- Disfrute de los Derechos Culturales;
- Diversidad e Interculturalidad;
- Plan de Trabajo 2019 Departamento de Proyección Museológica 3 Equidad Cultural;
- Democracia y Participación Efectiva en la vida cultural.

**b) Eje Estratégico 3: Protección y Gestión del Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial y los temas:**

- Revitalización del patrimonio cultural material e inmaterial;
- Fomento de la participación ciudadana en la protección y gestión del patrimonio;
- Fortalecimiento y articulación entre los centros de información y las entidades dedicadas a la protección del patrimonio cultural; y
- Relación entre patrimonio cultural y patrimonio natural

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



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

- Fortalecer la Comisión Intersectorial entre el MCJ, el MEP y otras instituciones educativas (públicas y privadas, formales o informales), en el tema de educación y cultura, para el desarrollo de contenidos curriculares o programáticos, que contribuyan a fortalecer conocimientos, actitudes y comportamientos para un ejercicio efectivo de los derechos humanos culturales.
- Desarrollo de acciones de información y sensibilización, dirigidas a la población en general, a fin de que valoren su propia cultura y el aporte de los diversos grupos sociales y culturales a la creación y desarrollo del patrimonio cultural, material e inmaterial.
- Impulso de acciones afirmativas a favor de sectores de población y comunidades excluidas o discriminadas, por razones de pobreza, edad, etnia, género, orientación sexual y discapacidad, entre otros, para que participen en igualdad de condiciones en la vida cultural del país.

Creación o fortalecimiento de espacios de coordinación intersectorial que promueven acciones especializadas a favor de los derechos culturales de las personas en condición de pobreza, niñez, adolescencia, juventud, género, discapacidad, edad y orientación sexual, entre otros.

- Facilitación de espacios de articulación (redes culturales locales), coordinación e intercambio, que fortalezcan los tejidos locales, regionales y nacionales necesarios para la realización de procesos culturales sustentables.
- Fortalecimiento de las instancias comunitarias y regionales que promueven la autogestión del patrimonio cultural y la participación de las personas y sus organizaciones en las decisiones sobre la vida cultural del país.

### **Objetivo General**

Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo del año 2019 del Departamento de Proyección Museológica, con el fin de realizar una labor planificada que permita dar seguimiento a las labores y metas propuestas y que favorezca el fortalecimiento del Sistema de Control Interno como parte de la rendición de cuentas.

### **Objetivos Específicos**

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



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

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

### **Cuadro de Metas y Objetivos**



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>Actividades Centrales</b>
<b>Departamento</b>	Departamento Proyección Museológica
<b>Área</b>	Departamento Proyección Museológica
<b>Objetivo del programa</b>	Dar a conocer por medio de diversas actividades de proyección museológica las acciones que desarrolla la institución en la investigación, protección y conservación del patrimonio cultural y natural, a los diferentes públicos que visitan la institución.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Museografía	Diseño, producción y montaje de exhibiciones en el Museo Nacional	Diseño, montaje y apertura al público de cuatro exhibiciones temporales: Exhibiciones abiertas al público 1. Tipos del Herbario Nacional(DHN), 2. Nuevas adquisiciones 3. Metate de madera, (DPPC) 4. Fauna urbana. (DHN)	Exhibiciones abiertas al público	Informe semestral
		Remozamiento de la museografía del Jardín de Mariposas		
			Exhibición abierta al público en el mes de agosto.  Contacto: Carol Britton	Informe semestral
			Exhibición abierta al público	Informe semestral
			Exhibición abierta al público en el Festival de Las Esferas	Informe semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>		Departamento Proyección Museológica		
<b>Área</b>		Departamento Proyección Museológica		
<b>Objetivo del programa</b>		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.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Museografía	Diseño, producción y montaje de exhibiciones en el Museo Nacional	Diseño, montaje y apertura al público de cuatro exhibiciones temporales: Exhibiciones abiertas al público 1. Tipos del Herbario Nacional(DHN), 2. Nuevas adquisiciones 3. Metate de madera, (DPPC) 4. Fauna urbana. (DHN)	Exhibiciones abiertas al público	Informe semestral
		Remozamiento de la museografía del Jardín de Mariposas		Informe semestral
			Exhibición abierta al público en el mes de agosto.  Contacto: Carol Britton	Informe semestral
			Exhibición abierta al público	Informe semestral
			Exhibición abierta al público en el Festival de Las Esferas	Informe semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>		Departamento Proyección Museológica		
<b>Área</b>		Departamento Proyección Museológica		
<b>Objetivo del programa</b>		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.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Museografía	Diseño, producción y montaje de exhibiciones en el Museo Nacional	Exhibición temporal “El delta del Diquís” en Centro de visitantes de Finca 6	Exhibición abierta al público en junio 2019 con motivo de V año de la declaratorio de Patrimonio Mundial	Informe semestral
		Mantenimiento y mejoras en sal permanente de Historia de Costa Rica	Mejoras realizadas	Informe semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>Actividades Centrales</b>
<b>Departamento</b>	Departamento Proyección Museológica
<b>Área</b>	Departamento Proyección Museológica
<b>Objetivo del programa</b>	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
Educación	Ofrecer al público que visita el Museo una oferta educativa de valoración de nuestro patrimonio cultural y natural a través de las exhibiciones permanentes y temporales.	300 visitas guiadas y 400 exploratorias	Cantidad de visitas brindadas.  Responsable: Grettel Meneses	Informe semestral
		70 talleres educativos	Cantidad de Talleres brindados.  Responsable: Minor Castro	Informe semestral
		Proyecto Ruta de Museos MCJ/MNCR	Visitas dos meses al año  Responsable: Laura Sánchez	Informe semestral
		Participación en la Expo Museos 2018. Stand informativo y atención de visitantes, así realización de al menos 5 talleres para estudiantes de primaria durante la feria	Actividades Realizadas  Responsable: Laura Sánchez	Informe semestral
		Plan de trabajo género	Actividades realizadas Responsable: Laura Sánchez	Informe semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>	Departamento Proyección Museológica			
<b>Área</b>	Departamento Proyección Museológica			
<b>Objetivo del programa</b>	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.			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Educación	Ofrecer al público que visita el Museo una oferta educativa de valoración de nuestro patrimonio cultural y natural a través de las exhibiciones permanentes y temporales.	Plan de trabajo Personas con Discapacidad	Actividades Realizadas Responsable: Grettel Meneses	Informe semestral
		Plan de trabajo Niñez y Adolescencia	Actividades Realizadas Responsable: Minor Castro	Informe semestral
		Implementación de muro interactivo de sala de Historia de Costa Rica	Muro en operación al 100% Responsable: Minor Castro	Informe semestral
Gestión Cultural		Cuatro festivales culturales en el Cuartel Bellavista	Actividades realizadas. Responsables: Minor Castro y Laura Sánchez	Informe semestral
		Programa de Charlas: sensibilización de patrimonio cultural en el nuevo auditorio; al menos 10 charlas	Actividades realizadas. Responsable: Laura Sánchez	Informe semestral





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
Departamento		Departamento Proyección Museológica		
Área		Departamento Proyección Museológica		
Objetivo del programa		Dar a conocer por medio de diversas actividades de proyección museológica las acciones que desarrolla la institución en la investigación, protección y conservación del patrimonio cultural y natural, a los diferentes públicos que visitan la institución.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
		Participación en 6 Art City Tour al año.	Atender un promedio de 3000 personas al año. Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
Gestión cultural		Realizar una propuesta cultural para la celebración de la "Noche Blanca" en el mes de noviembre	Actividad realizada Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
		Programa "Paseo de Los Museos"	Actividades realizadas Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
		Programa Vecinos del Museo	Al menos 4 actividades al año Responsable: Laura Sánchez	Informe semestral
		Programa Conciertos en el Museo	10 conciertos al año Responsable: Laura Sánchez	Informe semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>Actividades Centrales</b>
<b>Departamento</b>	Departamento Proyección Museológica
<b>Área</b>	Departamento Proyección Museológica
<b>Objetivo del programa</b>	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
Plan de gestión de los sitios declarados Patrimonio mundial (Estrategia Educativa desde el DPM)	Dar cumplimiento a las actividades del Plan de Gestión de sitios de sitios caticales del Diquís en el área de comunicación y educación.	Finalización y Divulgación del proyecto "Valijas didácticas del Diquís"	Proyecto finalizado en un 100%  Responsable: Minor Castro	Informe Semestral
		Realización de festival de Las esferas y su estrategia educativa	Festival realizado  Responsable: Minor Castro varios funcionarios	Informe Semestral
		Montaje de dos exhibiciones temporales en el centro de Visitantes de Finca 6	Exhibiciones Realizadas  Responsable: Amaranta Villar	Informe Semestral
		Celebración quinto año de la declaratoria de Patrimonio Mundial	Colaboración al personal de Finca 6	Informe Semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>Actividades Centrales</b>
<b>Departamento</b>	Departamento Proyección Museológica
<b>Área</b>	Departamento Proyección Museológica
<b>Objetivo del programa</b>	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
Comunicaciones	Cumplir con las acciones de comunicación y divulgación de las acciones y objetivos estratégicos del museo	12 números del boletín digital al año	Boletines enviados  Responsable: Wendy Segura	Informe Semestral
		Manejo de redes sociales del Museo.	Realizar como mínimo tres posteos durante la semana.  Responsable: Wendy Segura	Informe Semestral
		Mantenimiento de los sitios web de la institución.	Sitio web en línea todo el año.  Responsable: Maribel Mendieta	Informe Semestral
		Coordinación contenidos de nuevo sitios web	Producto finalizado y puesto en línea  Responsable: comisión DPM Informática: Maribel Mendieta/Esteban Quirós	Informe Semestral
		Campaña de comunicación de colecciones de Historia Natural	Campaña finalizada, al menos 100.000 likes en Facebook.  Responsable: Maribel Mendieta	Informe Semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>		Departamento Proyección Museológica		
<b>Área</b>		Departamento Proyección Museológica		
<b>Objetivo del programa</b>		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.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Comunicaciones	Cumplir con las acciones de comunicación y divulgación de las acciones y objetivos estratégicos del museo	Publicación de Conservación Patrimonio Cultural del Museo	Edición: Maribel Mendieta	Informe Semestral
Biblioteca	Registro y catalogación de publicaciones	Mantener actualizada la colección bibliográfica, así como el sitio web de la Biblioteca	Atención a los usuarios virtuales  Responsables: Adelina Jara Margoth Campos.	Informe Semestral
	Servicios de atención física y virtual de los usuarios de la biblioteca	Incremento de al menos 100 usuarios virtuales que consultan la base de datos de la Biblioteca.	Atención a los usuarios virtuales  Responsables: Adelina Jara Margoth Campos.	Informe Semestral
	Publicaciones anteriores del Museo Nacional	Propuesta de donación de publicaciones del Museo a diferentes entidades y organizaciones	Número de publicaciones enviadas al menos 500 al año  Responsable: Adelina Jara	Informe Semestral
	Proyecto memoria Histórica del mundo	Realizar una propuesta de al menos 3 documentos de la Biblioteca y/o el Archivo Institucional que puedan eventualmente ser incluidos en la lista de memoria del Mundo patrimonio documental histórico	Cantidad de documentos.  Responsable: Adelina Jara	Informe Semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Plan de Trabajo Género Año 2019</b>			
<b>Objetivos</b>	<b>Acciones a Desarrollar</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsable</b>
Ampliar y brindar un espacio cultural y educativo que mejore las condiciones culturales y educativas de las mujeres.	Programa de visitas al museo	Atender en el programa de visitas al menos a 300 niñas y adolescentes	Grettel Meneses
Estimular la participación de las mujeres en actividades recreativas culturales, de manera que contribuyan en su bienestar físico y mental.	Realizar una campaña en Facebook durante el mes de marzo que apoye los derechos de la mujer y sensibilice acerca del papel de las mujeres en la vida laboral y cultural de este país. (Día Internacional de la mujer)	Llegar por medio de las redes sociales al menos a 300 mujeres adultas (por medio de likes o comentarios en redes sociales)	Laura Sánchez
Promover el espíritu de emprendedurismo de las mujeres, para lograr una mejoría en su calidad de vida y mejora de ingresos económicos.	Realizar al menos dos talleres al año dirigidos a mujeres adultas en el Cuartel Bellavista	Atender al menos a 25 mujeres en cada actividad	Minor Castro
	Visitar al menos 20 escuelas al año que estén en áreas de riesgo social y en cuya visita se destaque el tema de género y Violencia contra las mujeres como eje transversal de la actividad que se realice.	Atender al menos 25 niñas y 25 adolescentes en cada escuela visitada.	Grettel Meneses
	Ofrecer al menos tres espacios al año donde las mujeres emprendedoras puedan ofrecer sus productos.	Facilitar espacios para la participación de al menos 50 mujeres artesanas al año	Laura Sánchez Minor Castro



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

FICHA INSTITUCIONAL PARA LA PLANIFICACION, ASIGNACION DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO en la Atención al Decreto y Directriz de Declaratoria de Interés Nacional la prevención y atención de Violencia contra las mujeres

Actividades a realizar:

2) Recurso humano del Ministerio capacitado en promoción de masculinidades para la igualdad y la no violencia.

**(realizar 1 taller de promoción de masculinidades para la igualdad y la no violencia, replicado en cada una de las 4 sedes del Museo Nacional)**

Seleccionar al personal que participará en talleres (al menos un 25% de los funcionarios de cada una de las sedes del Museo) Marzo 2019

Participar en los talleres (4) Marzo 2019

Entregar propuesta de multiplicación al INAMU Marzo 2019

Entregar informe final al INAMU Junio 2019

3) Material informativo y educativo divulgado mensualmente en medios de comunicación institucionales (Facebook, página web, correo interno, entre otros)

Seleccionar el material (elaboración de publicaciones para redes sociales (1 semana para un alcance de 35 000 personas) Junio 2019

Programar la difusión (Difusión semanal en Facebook y redes sociales del museo, correos internos, página web) Julio 2019

Entregar materiales a INAMU para su revisión Agosto 2019

Ejecutar la difusión. Setiembre 2019

Entregar informe al INAMU Marzo 2020



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

**Plan de trabajo Niñez y Adolescencia 2019**

Objetivos	Acciones a Desarrollar	Meta	Responsable	Fecha de Realización
<p>Ampliar y brindar un espacio cultural y educativo para niños, niñas y adolescentes que los sensibilice acerca de la importancia de la conservación del patrimonio cultural y natural de la Nación.</p> <p>Estimular la participación de niños, niñas y adolescentes en actividades recreativas y culturales, de manera que contribuyan en elevar su estándar educativo y cultural.</p> <p>Ofrecer una agenda cultural y educativa, pero a la vez entretenida y recreativa que amplíe la oferta que se ofrece en el área metropolitana y algunas zonas rurales.</p> <p>Llegar a comunidades educativas (escuelas y/o colegios) que por sus condiciones socioeconómicas o geográficas no sea posible la visita al Museo Nacional.</p>	<p>Programa de visitas al museo</p>	<p>Atender en el programa de visitas 200 niños, 200 niñas (estudiantes de primaria) y 200 mujeres adolescentes y 200 varones adolescentes (estudiantes de secundaria)</p>	<p>Grettel Meneses</p>	<p>Febrero a noviembre 2019</p>
	<p>Realizar dos ciclos de talleres educativos al</p>	<p>Efectuar 20 talleres con una población de al menos 200 niños y 200 niñas</p>	<p>Minor Castro</p>	<p>Enero 2019 Julio 2019</p>



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

	año dirigidos a niños y niñas			
	Realizar el festival de Niñez y Adolescencia en el mes de septiembre	Atender al menos a 200 niños y niñas y 100 adolescentes durante el festival	Minor Castro	Septiembre 2019
	Visitar al menos 20 centros educativos al año	Atender el menos a 1000 estudiantes de primaria al año, a través de estas visitas	Grettel Meneses	Durante todo el año
	Realizar 5 actividades al año cuyo público prioritario sean adolescentes	Poner en contacto al menos a 500 adolescentes con el programa cultural y educativo del museo	Área de Educación	Durante todo el año





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

**Plan de Trabajo Personas con Discapacidad año 2019**

<b>Objetivos</b>	<b>Acciones a Desarrollar</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Realización</b>
<p>Ampliar y brindar un espacio cultural y educativo que mejore las condiciones culturales y educativas de las personas con discapacidad.</p> <p>Contribuir a la consolidación de espacios públicos accesibles a la población con discapacidad.</p> <p>Estimular la participación de personas con discapacidad en actividades recreativo culturales, de manera que contribuyan en su bienestar físico y mental.</p>	Ofrecer cuatro visitas guiadas al año dirigidas a personas de las escuelas de atención especial	Atender al menos a 15 estudiantes en cada visita	Grettel Meneses	De marzo a noviembre
	Atender a personas con alguna discapacidad en todas las actividades culturales y educativas que realiza el museo	Atender al año al menos a 100 personas con alguna discapacidad	Personal DPM	Durante el año
	Ofrecer durante el año 4 visitas en lenguaje lescó a la población sorda interesada	Atender al menos a 25 personas en esta actividad	Grettel Meneses	Abril 2019
	Ofrecer tres talleres al año para personas con algún tipo de discapacidad	Atender al menos a 15 personas en cada taller.	Grettel Meneses.	Durante el año.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

**Plan de Trabajo Personas Adulta Mayor año 2019**

<b>Objetivos</b>	<b>Acciones a Desarrollar</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Realización</b>
Ofrecer un espacio de recreación y entretenimiento cultural a la población adulta mayor.  Contribuir a la consolidación de espacios públicos accesibles a la población adulta mayor.  Estimular la participación de los adultos mayores en actividades recreativas culturales, de manera que contribuyan en su bienestar físico y mental.	Realizar 10 conciertos de música al año en los jardines del museo dirigidos a todo público, sobre todo adultos mayores	Atender al menos 100 adultos mayores en cada uno de los conciertos	Laura Sánchez	Últimos domingos de cada mes
	Realizar 10 actividades culturales al año en el Cuartel Bellavista apropiadas para la participación de adultos mayores	Atender al menos a 50 adultos mayores en cada actividad	Personal DPM	Durante el año
	Realizar al menos cuatro talleres al año dirigidos a la población adulta mayor	Atender al menos a 15 adultos mayores en cada actividad	Grettel Meneses	Enero y julio
	Realizar una actividad durante el mes de octubre cuyo público específico sean los adultos mayores	Atender al menos a 100 adultos mayores en dicha actividad	Laura Sánchez	Octubre 2019



---

---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

## Acciones Estratégicas

### Plan Nacional de Desarrollo

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

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

En oficio DG-477-2018 (adjunto), el Sr. Dennis Portugués, Viceministro Administrativo del MCJ, emite la matriz MAPP 2019 (solicitada en Circular DVMA-819-2018 del 20/7/2018), con la actualización de los objetivos del MNCR para el próximo Plan Nacional de Desarrollo, 2019-2022, los cuales son:

Descentralizar y desconcentrar los servicios culturales para atender las necesidades y potenciar las fortalezas y oportunidades de los territorios, priorizado aquellos con menor índice de desarrollo humano.

Incentivar la gestión compartida y la inversión del sector público y privado para valorizar, salvaguardar y revitalizar el patrimonio cultural.

En este sentido, como una alianza entre el MCJ, museos del estado y otros de carácter privado y el MEP han decidido crear una alianza colaborativa para impulsar el proyecto denominado “Ruta de MUSEOS”, el cual consta de la realización de visitas de estudiantes del sector educativo a dos museos por circuito. Cada circuito está destinado para las diferentes poblaciones del MEP (transición, primaria, secundaria y modalidad nocturna), donde se cubren diferentes temáticas que se relacionan con los programas de estudios. El trabajo que se desarrolla por medio de los circuitos además es acompañado de una guía metodológica para cada uno de ellos.

Se espera poder realizar dos ciclos al año de un mes de duración cada uno, y tener una visitación diaria de 120 estudiantes, 240 por semana, 960 por mes, para un total por año de 1920 estudiantes por circuito, con lo cual se lograría una cobertura de 15.040 estudiantes por año visitando los diferentes museos de San José. (anexo proyecto).

En el caso del Museo Nacional, se estará participando en dos circuitos, uno de día con estudiantes de secundaria, en conjunto con el Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia y



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

otro circuito para estudiantes de colegios nocturnos en colaboración con el Museo Penitenciario, por lo cual se espera tener 3840 visitantes bajo esta modalidad.

### **Plan Operativo Institucional (POI)**

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

### **Formato de la MAPI**

Se incluye el apartado correspondiente al departamento de Proyección Museológica

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

OBJETIVOS DEL SECTOR	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL (PEI)	CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO		POBLACIÓN META			INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)	
					DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)	CANTIDAD				MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESEMPEÑO PROYECTADO			
								HOMBRES	MUJERES					t	t+1	t+2	t+3
								ANUAL	2020					2021	2022		
Incentivar la gestión compartida y la inversión del sector público y privado para valorizar, salvaguardar y revitalizar el patrimonio cultural.	Resguardo del Patrimonio Cultural	Proyección Institucional	Proyección Institucional (Código Presupuestario 02).	Actividades culturales y educativas sobre patrimonio cultural y natural.	Cantidad de actividades culturales y educativas sobre patrimonio cultural y natural.	2019: 850 2020: 875 2021: 900 2022: 925	Funcionarios. Estudiantes, profesores, científicos, niños(as), adolescentes, adultos, adultos mayores, tanto nacionales como internacionales.	40000	55447	Porcentaje de personas participantes en las diferentes actividades culturales realizadas.	95447	100	100	100	100	€400,00	
						Funcionarios. Estudiantes, profesores, científicos, niños(as), adolescentes, adultos, adultos mayores, tanto nacionales como internacionales.	1000	1676	Porcentaje de estudiantes de escuelas urbanomarginales que asimilaron los objetivos del programa.	2676	100	100	100	100			
						Funcionarios. Estudiantes, profesores, científicos, niños(as), adolescentes, adultos, adultos mayores, tanto nacionales como internacionales.	1000	1099	Porcentaje de estudiantes que participaron en los talleres de verano de inicio y medio año.	2099	100	100	100	100			
						Funcionarios. Estudiantes, profesores, científicos, niños(as), adolescentes, adultos, adultos mayores, tanto nacionales como internacionales.	7297	8619	Tasa de incremento en los usuarios virtuales de la base de datos y redes sociales.	15916	100	100	100	100			
						Funcionarios. Estudiantes, profesores, científicos, niños(as), adolescentes, adultos, adultos mayores, tanto nacionales como internacionales.	40000	55447	Porcentaje de ejemplares nuevos de las colecciones de Historia Natural expuestos al público anualmente.	385	100	100	100	100			

## Manuales de Procedimientos

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual de Procedimientos de Exhibiciones producidas por el museo	X		Junio 2019
Manual de procedimientos de exhibiciones externas	X		Junio 2019



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## Comisiones

### Comisiones Internas

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega de producto o resultado.
Comisión de Salud Ocupacional Comité Central de Emergencias	Margoth Campos	Realización de simulacros con público. Capacitación. Adquisición de materiales. Aprobación Plan de Emergencia.	Informe semestral
Comisión Plan de Gestión sitios declarados patrimonio mundial por la UNESCO	Mariela Bermúdez	Ejecución y seguimiento de plan de gestión de los sitios declarados patrimonio mundial.	Informe semestral
Comisión de Capacitación	Mariela Bermúdez	Analizar y aprobar acciones de capacitación para funcionarios del Museo	Informe semestral
Comisión de Gestión Ambiental	Maribel Mendieta	Coordinar acciones del Plan de Manejo en gestión Ambiental	Informe semestral
Contraloría de Servicios, Ministerio de Cultura y Juventud	Maribel Mendieta	Canalización de las quejas, consultas de los visitantes y seguimiento de mejoras.	Informe semestral
Comisión Simplificación de trámites	Maribel Mendieta	Contacto MCJ y MEIC para el cumplimiento de la respectiva ley	Informe semestral

### Comisiones Externas



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Comisiones	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Red Interinstitucional de Comités Emergencia de San José.	Margoth Campos	Alta, regula las acciones que en este campo de acción se deben tomar en las instituciones del Área Metropolitana	Actualización de protocolos de evacuación, incendios, primeros auxilios.	Indefinida
Comisión de Nomenclatura, Ministerio de Cultura y Juventud	Margoth Campos	Revisiones de nomenclatura de nombres de lugares	Reuniones de periodicidad mensual.	Indefinida
Comité "Memoria del Mundo" de la Comisión Costarricense de apoyo a UNESCO	Adelina Jara	Reuniones mensuales	Reuniones de periodicidad mensual, participación en charlas talleres relacionados con el tema	Indefinido
Comisión Paseo de Los Museos	Wendy Segura	Coordinar las acciones del proyecto paseo de Los Museos entre los Museos del Banco Central, Museo del Jade y MNCR	Ejecución de plan de trabajo de la Comisión	Anual
Comisión El Boye y La Carreta	Laura Sánchez	Participar en la Comisión Interministerial del Plan de Acción de Divulgación del Boye y la carreta como patrimonio Inmaterial de la Humanidad	Coordinar ejecución de actividad y cumplimiento del plan de trabajo de la comisión	Indefinida
Comisión Ruta de Museos	Mariela Bermúdez	Dar seguimiento al proyecto	Fungir como ente fiscalizador	Anual
Comisión Interinstitucional Plan de Manejo de Guayabo	Mariela Bermúdez	Alta, reuniones mensuales	Apoyar las gestiones de seguimiento al Plan de Manejo del Monumento Nacional Guayabo	2019



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## Portafolio de Convenios, Alianzas y Patrocinios

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

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
DPM	MCJ/ MEP	Convenio interinstitucional para la realización del proyecto Ruta de Los Museos	Año 2019
DPM	Privado	Convenio con Fundación Arte y Cultura para el Desarrollo	Agosto -Setiembre 2019
DPM	Privado	Convenio Rodrigo Rubí	Marzo- diciembre 2019
DPM	Fundación de Museos del Banco Central/Museo del Jade	Convenio Paseo de Los Museos	2016-2020

## Exhibiciones

Cronograma de Exhibiciones 2018-2020





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Nombre de la exhibición	Nombre de la sala	Fechas	Equipo de trabajo
Mitos y leyendas. Espantos Animales	Sala de exhibiciones temporales	Octubre 2018- Junio 2019	Amaranta villar/Minor Castro/Francisco Durán
Fauna Urbana	Sala de Exhibiciones temporales	Agosto 2019 Febrero-2020	Francisco Durán/Lidilia Arias/Grettel Meneses
Vida Nocturna	Sala de Exhibiciones temporales	Marzo- Diciembre 2020	Francisco Durán/Amaranta Villar/ Laura Sánchez
Vocación de servicio: Historia de la enfermería en Costa Rica	Calabozos	Diciembre 2018- Mayo 2019	Personal UCR Supervisa: Amaranta Villar
Arte ancestral africano	Calabozos	Agosto- setiembre 2019	Fundación Arte y Cultura para el desarrollo/Amaranta Villar
Colección de ejemplares tipo del Herbario	Casona Azul	Enero- Junio 2019	Lidilia Arias/Silvia Lobo/ Wendy Segura
Nuevas adquisiciones de patrimonio cultural	Casona Azul	Julio- setiembre 2019	Marlin Calvo/Minor Castro/ Lidilia Arias
Metate de madera	Casona Azul	Octubre 2019- febrero 2020	Marlin Calvo/ Amaranta Villar/ Minor Castro
Remozamiento Jardín de mariposas	Jardín de Mariposas	Marzo 2019	Lidilia Arias/Grettel Meneses
La Máscara Boruca	Centro de Visitantes Finca 6	Marzo- diciembre 2019	Amaranta Villar/ Rodrigo Rubí/Carlos Morales
El delta del Diquís	Centro de Visitantes Finca 6	Junio 2019- Diciembre 2020	Minor Castro/Cleria Ruiz/ Amaranta Villar
Continuación diseño y producción sala Precolombina	Sala precolombina	A partir de 2020	Amaranta Villar, Minor Castro, Cleria Ruiz.
Conceptualización exhibición temporal Bicentenario de la Independencia	Casona Azul	A partir de 2020	Personal DPPC y DPM
Mantenimiento y sustitución sala de Historia de Costa Rica	Sala de Historia de Costa Rica	2019-2020	Amaranta Villar, Elmer González, Lidilia Arias



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## Cronograma de Cumplimiento PEI

El Plan Estratégico Institucional (PEI 2008-2012) se encuentra vencido. La Dirección General, la Junta Administrativa y las Jefaturas de Departamento del MNCR deben actualizar el documento. Sin embargo, se detallan algunas acciones estratégicas que se deben considerar en el plan de trabajo, con nivel de prioridad.

Depto	ACCIÓN	Detalle	Fecha cumplimiento
DPM	EXHIBICIÓN	Diseño, producción y montaje de nueva sala permanente "Historia Precolombina de Costa Rica"	2018-2021
	EDUCACIÓN	Proyecto Ruta de Los Museos	2018-2019
	GESTIÓN CULTURAL	Plan de Gestión de Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad en el Diquís	2017-2020
	COMUNICACIÓN	Nuevo portal web	2018-2019

## Proyectos

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

Nombre Proyecto:		Ruta de Los Museos	
Objetivo / meta del proyecto	Atender aproximadamente 3500 estudiantes del sector de secundaria en vistas teatralizadas en la sala de Historia de Costa Rica.		
Descripción del proyecto	Proyecto conjunto MCJ y MEP		
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
	DPM/ otros museos	2018	2019
Nombre Proyecto:	Paseo de Los Museos		
Objetivo / meta del proyecto	Coordinar las acciones relacionadas con el Paseo de Los Museos		
Descripción del proyecto			
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
	DPM / Museos del Banco Central/Museo del Jade	2015	indefinido
Nombre Proyecto:	Proyecto Gestión Cultural		



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Objetivo / meta del proyecto	Planificar, coordinar y ejecutar algunos proyectos de gestión cultural, tanto en el Cuartel Bellavista, como en el cantón de Osa.		
Descripción del proyecto	Coordinación y ejecución de actividades culturales. Ejemplo: Festival de esferas, proyecto vecinos del museo, etc.		
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
	DPM con el apoyo de otras instituciones	2010	indefinido
Nombre del proyecto	Publicaciones		
Descripción del proyecto	Coordinar y editar publicaciones en temas de conservación del Patrimonio Cultural		
	Publicación de resultados y avances del Programa de Investigación en Conservación del DPPC en los sitios arqueológicos patrimonio mundial.	2018	2019
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
	DPM/ otros departamentos del museo	2018	2020
Nombre Proyecto:	Sitio web		
Objetivo / meta del proyecto	Contar con un nuevo sitio web institucional		
Descripción del proyecto	Remodelar en un 100% el sitio web institucional y remozar algunos de los otros sitios para estructurarlos en un único portal web.		
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
	Informática/ DPM	2018	2019
Nombre Proyecto:	Sala precolombina		
Objetivo / meta del proyecto	Diseño, producción y montaje de nueva sala permanente Historia Precolombina de Costa Rica		
Descripción del proyecto	Hacer un cambio total de la sala permanente Historia Precolombina de Costa Ric		
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

	DPM/DAH/DPM	2018	2021
--	-------------	------	------

## Capacitación

Requerimientos de capacitación:

Tema	Personal que lo requiere	Observaciones	Nivel de prioridad
Cursos virtuales ILAM	Todos los funcionarios del DPM	Actualización de conocimientos	Alta

### Cursos sugeridos para el año 2019:

Gestión y manejo integral de proyectos: **Amaranta Villar y Wendy Segura.**

Fotografía Intermedia: **Wendy Segura, Maribel Mendieta, Minor Castro.**

Educación disruptiva en museos: **Laura Sánchez, Minor Castro**

Experiencias de aprendizaje en el museo mediadas por recursos: **Laura Sánchez**

Curadurías Educativas: la educación como mediación: **Laura Sánchez, Grettel Meneses**

Una estrategia para museos: la felicidad (nuevo): **Grettel Meneses, Amaranta Villar**

Pensamiento estratégico para entidades culturales: **Amaranta Villar, Wendy Segura, Adelina Jara**

Desarrollar habilidades de negociación y resolución de conflictos: **Maribel Mendieta, Amaranta Villar, Margoth Campos.**

Cédulas Expositivas claras, atractivas y efectivas: **Amaranta Villar, Elmer González**  
**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**

Museos+Espacios+Aprendizaje: **Grettel Meneses, Amaranta Villar, Lidilia Arias.**

Diseño y Montaje de exposiciones: **Elmer González, Laura Sánchez**

Estrategias centradas en públicos: **Grettel Meneses**



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Indicadores culturales, su construcción, seguimiento y medición: **Minor Castro**

Primeros auxilios: **Elmer González**

Gestión de Riesgos y manejo de emergencias: **Margoth Campos**

## **Presupuesto**

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



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>PRESUPUESTO ORDINARIO 2019</b>		
<b>DEPARTAMENTO PROYECCION MUSEOLOGICA</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Proyección Museológica</b>
<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>425 272 077,04</b>
	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>313 850 948,80</b>
<b>0.01</b>	<b>REMUNERACIONES BASICAS</b>	<b>101 600 366,00</b>
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	98 256 300,00
0.01.02	Jornales	3 344 066,00
<b>0.02</b>	<b>REMUNERACIONES EVENTUALES</b>	<b>2 200 000,00</b>
0.02.01	Tiempo extraordinario	2 200 000,00
<b>0.03</b>	<b>INCENTIVOS SALARIALES</b>	<b>153 284 231,61</b>
0.03.01	Retribución por años servidos	48 106 536,00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	45 215 385,00
0.03.03	Decimotercer mes	19 599 267,96
0.03.04	Salario escolar	18 092 188,65
0.03.99	Otros incentivos salariales	22 270 854,00
<b>0.04</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>22 940 319,64</b>
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	21 763 892,99
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	1 176 426,65
<b>0.05</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION</b>	<b>33 826 031,55</b>
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social	11 952 494,75
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	3 529 279,94
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	7 058 559,89
0.05.04	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes Públicos	0,00
0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes Privados	11 285 696,97
<b>1</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>77 300 000,00</b>
<b>1.01</b>	<b>ALQUILERES</b>	<b>800 000,00</b>
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	800 000,00
<b>1.03</b>	<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>	<b>20 000 000,00</b>
1.03.01	Información	14 000 000,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	6 000 000,00
<b>1.04</b>	<b>SERVICIOS DE GESTION Y APOYO</b>	<b>50 000 000,00</b>
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	50 000 000,00
<b>1.05</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>3 500 000,00</b>
1.05.02	Viáticos dentro del país	3 500 000,00
<b>1.07</b>	<b>CAPACITACION Y PROTOCOLO</b>	<b>3 000 000,00</b>
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	3 000 000,00
<b>2</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>20 650 000,00</b>
<b>2.01</b>	<b>PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS</b>	<b>2 700 000,00</b>
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	2 500 000,00
2.01.99	Otros productos químicos y conexos	200 000,00
<b>2.02</b>	<b>ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS</b>	<b>200 000,00</b>
2.02.03	Alimentos y bebidas	125 000,00
2.02.04	Alimentos para animales	75 000,00
<b>2.03</b>	<b>MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO</b>	<b>6 500 000,00</b>
2.03.01	Materiales y productos metálicos	500 000,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	350 000,00
2.03.03	Madera y sus derivados	2 000 000,00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	2 500 000,00
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	400 000,00
2.03.06	Materiales y productos de plástico	500 000,00
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y	250 000,00
<b>2.04</b>	<b>HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>	<b>1 100 000,00</b>
2.04.01	Herramientas e instrumentos	950 000,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	150 000,00
<b>2.99</b>	<b>UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</b>	<b>10 150 000,00</b>
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	300 000,00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	1 500 000,00
2.99.04	Textiles y vestuario	850 000,00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	7 500 000,00
<b>5.</b>	<b>BIENES DURADEROS</b>	<b>11 500 000,00</b>
<b>5.01</b>	<b>MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO</b>	<b>11 500 000,00</b>
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	1 500 000,00
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	10 000 000,00
<b>6</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>1 971 128,24</b>
<b>6.01</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO</b>	<b>1 971 128,24</b>
6.01.03	Transferencias corrientes a Instituciones Descentralizadas no Empresariales	1 971 128,24



---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

## **Departamento de Antropología e Historia**

El presente documento tiene como finalidad presentar el plan de trabajo del departamento para el año 2019, el cual está directamente relacionado con las competencias legales y administrativas dentro del organigrama institucional, a saber: la protección, la investigación y la conservación del patrimonio arqueológico e histórico. Estas competencias están integradas en los procesos de: Administración, Gestión del Patrimonio, Manejo de Colecciones, Investigación, Divulgación y Manejo de información.

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

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

Como se desprende de la misma lectura del párrafo anterior, el MNCR es omiso en la parte de la investigación histórica, al no disponer el departamento del profesional para atender esta área.

El proceso que más peso tiene en el DAH es la Gestión del Patrimonio, pues por ley se deben atender las denuncias por daño del patrimonio nacional arqueológico, la supervisión de las evaluaciones y rescates realizados por arqueólogos debidamente autorizados por la Comisión Arqueológica Nacional, y los rescates arqueológicos que son de competencia del DAH. La gestión del patrimonio arqueológico incluye el manejo de las colecciones arqueológicas con contexto y de la documentación e información generada, así como la divulgación de los conocimientos adquiridos mediante publicaciones, exhibiciones y bases de datos en la web.

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

La gestión del DAH se ve afectada, además, por los potenciales cambios en la normativa de viabilidad ambiental que la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) anunció desde el 2017. Durante el segundo semestre del 2018 se ha estado trabajando en una propuesta para minimizar este riesgo, pero dependerá de las autoridades administrativas de la institución si se acepta la propuesta, y se mejora sustantivamente la gestión del DAH mediante contratación de nuevas plazas. Esta gestión estaría ligada a la necesidad de



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

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

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

### **Objetivo General**

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

### **Objetivos Específicos**

- Implementar y ejecutar las acciones de gestión, investigación, divulgación relacionadas a sitios arqueológicos en riesgo, según los lineamientos generales del MNCR y funciones específicas del DAH.
- Propiciar la protección del patrimonio arqueológico mediante una gestión coordinada de las distintas facetas de gestión del departamento, para mejorar el control y el seguimiento.
- Gestionar de manera eficiente en control y ejecución, el presupuesto asignado al DAH.
- Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno en sus cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión o Monitoreo.
- Fortalecimiento del SEVRI, mediante el monitoreo contante, que permita detectar riesgos durante la ejecución del plan de trabajo, a través de los indicadores de gestión.





---

---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

## Plan Operativo Institucional (POI)

### Administración

#### Plazas nuevas para el DAH

Luego de un largo proceso de solicitudes y justificaciones, la STAP (Oficio STAP-0483-2018) aprobó la creación de cinco plazas de Trabajador Calificado del Servicio Civil 2, las cuales, en julio 2018 fueron debidamente justificadas ante la oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura. La resolución producto del estudio de las funciones de las plazas no ha sido devuelto de Cultura, pero se espera hacer los nombramientos de personal para principios del 2019. Como medida paliativa a la indefinición de este proceso, la Administración informó que se debe solicitar a la Junta Administrativa la autorización para la contratación de estas personas mediante el procedimiento de jornal para los tres primeros meses del 2019, en espera de la respuesta del Ministerio de Cultura.

Es importante señalar que estas plazas aprobadas por la STAP de ningún modo son la solución final para la necesidad de personal profesional que requiere el DAH. Así se expuso en reunión de Jefaturas en setiembre 2018 cuando se discutió el tema de presupuesto. Existe una visión incorrecta de que los jornales contratados por año por el DAH, como colaboración de algunos proyectistas que en algunos casos suman más de 50 millones de colones por año, están siendo solucionados con las cinco plazas de personal no calificado.

La respuesta a esta diferencia de criterio será retomada y el DAH dará su visión integral en la propuesta de Plan estratégico que deberá estar listo para mediados del 2019.

#### Revisión normativa de Patrimonio Arqueológico

Se dará continuación a la revisión de la normativa de protección del patrimonio arqueológico con el fin de mejorarla y adecuar procedimientos. Se ha iniciado conversación con algunos arqueólogos a lo interno y a lo externo de la institución. Este tema es prioritario y permanente para este departamento.

#### Reglamentación Ley Patrimonio Subacuático

La Convención de patrimonio fue aprobada en noviembre 2017 y durante el segundo semestre 2018 se conformó una comisión interinstitucional para la redacción del Reglamento. Esta tarea llevará algún tiempo, por lo que se deberá continuar durante el 2019.

#### Plan Estratégico del DAH

En el primer semestre del 2019 se retomará como trabajo prioritario a nivel departamental la elaboración del Plan Estratégico, el cual tiene como principio el imperativo de protección



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

del patrimonio arqueológico. Son varios los factores que en combinación presionan para continuar y terminar esta discusión, entre los que tenemos: revisión y actualización de acciones estratégicas del DAH ante los cambios en las políticas del Estado (sociales, económicas), urgencia de coordinación interinstitucional, enfrentar riesgo de posible cambio en normativa ambiental, asumir nuevos retos/ ratificación de convenciones. Todo ello llevará a la definición de nuevos perfiles de funcionarios, llenar vacíos de plazas, y cumplir con las competencias legales.

### **Gestión del Patrimonio Cultural**

### **Gestión del Patrimonio Arqueológico**

### **Cumplimiento de normativa**

<b>Programa:</b>		<b>Gestión del Patrimonio</b>		
<b>Objetivo del programa</b>		<b>Atender las gestiones de ley</b>		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Gestión del Patrimonio	Atender actividades relacionadas con la Ley N° 6703 (inspecciones, evaluaciones, rescates, peritajes)	100% solicitudes atendidas mensual.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador mensual
		Tiempo de respuesta no mayor a 3 días	Fecha de solicitud recibida / fecha de solicitud resuelta	Indicador mensual



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

**Atención de usuarios**

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

**Seguimiento casos judiciales**

Se debe mantener un registro actualizado para darle seguimiento a las causas penales interpuestas ante la Fiscalía Agrio Ambiental o el Organismo de Investigaciones Judiciales.

En el 2019 se deberá darles seguimiento a las siguientes causas penales:

- Conciliación Turrubares
- Denuncia Costa Brava
- Denuncia CoopeGuanacaste
- Denuncia Nandayure
- Denuncia Finca 2-4
- Denuncia Quepos-Sardinal

**Evaluación Arqueológica sede Pavas**

Como parte de los permisos para la construcción del nuevo edificio de Historia Natural en la sede Pavas, se deberá realizar una evaluación arqueológica del área de proyecto. Esta evaluación es parte de los permisos de viabilidad ambiental, además de que, de acuerdo con información ofrecida por vecinos, podría aparecer una fosa común producto de los hechos violentos de la Guerra Civil de 1948.



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

Como parte de la metodología de campo en la evaluación, se utilizará el georadar para tratar de ubicar la posible fosa. La misma se realizará en febrero 2019 y estará a cargo de Ricardo Vázquez con la colaboración de dos trabajadores del DAH. Sin embargo, siempre se necesitará de la contratación de al menos tres jornales (trabajador no especializado)

### **Gestión del Patrimonio Histórico**

Se tiene una propuesta de proyecto para la celebración del Bicentenario y se han detectado gestiones de protección del patrimonio histórico que deberían ser realizadas por el MNCR, pero a la fecha no se cuenta con personal en esta área. La Administración no apoya la creación de plazas para cubrir esta gestión que por ley le corresponde al MNCR.

### **Proyectos de Investigación**



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

<b>Nombre Proyecto:</b>	<b>Replanteamiento Sitios con esferas del delta del Diquís</b>		
<b>Objetivo / meta del proyecto</b>	Reformulación de propuesta de investigación de los sitios con esferas de piedra del Diquís.		
<b>Descripción del proyecto</b>	<p>Reformular la propuesta de investigación para incluir un enfoque más regional en el estudio de las ocupaciones precolombinas del Diquís.</p> <p>Luego de más de 10 años de realizar investigaciones en los sitios con esferas de piedra del delta del Diquís es necesario reformular el proyecto para darle un enfoque más amplio. Las actividades se han centrado en los cuatro sitios declarados Patrimonio Mundial: Finca 6, Grijalba 2, Batambal y El Silencio. C Se pretende el establecimiento de temas de investigación relevantes para entender la dinámica de ocupación a nivel del delta y zonas vecinas (península de Osa, cuenca media del río Térraba, litoral costero.</p>		
<b>Actividades</b>	<p>Elaboración de propuesta para su aprobación por DAH y búsqueda de fondos internos y externos.</p> <p>Ejecución de excavación y evaluación de sitios con esferas Finca 6. El Silencio, Batambal, Grijalba-2) y Finca 4, en el delta del Diquís y Cantarero y sitios a seleccionar en la península de Osa.</p> <p>Análisis de laboratorio de los materiales recuperados en las excavaciones y evaluaciones realizadas, registro de colecciones obtenidas, embalaje y entrega al DDPC.</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre las investigaciones realizadas para su entrega al DAH y CAN.</p> <p>Propuesta finalizada y lista para búsqueda de fondo; Labores realizadas.</p>		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Departamento</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>
Francisco Corrales Ulloa	Departamento de Antropología e Historia	Enero 2019	Abril 2019



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Nombre Proyecto:</b>	<b>La Ocupación Amerindia en la cuenca media y baja del río Tempisque, Guanacaste, Costa Rica: El Viejo III Temporada</b>		
Objetivo / meta del proyecto	<p>Objetivo: Favorecer el conocimiento y caracterización de las poblaciones humanas prehispánicas ubicadas en el valle medio-bajo del río Tempisque, con el fin de entender su accionar en relación con otras áreas arqueológicas cercanas y los cambios experimentados producto del arribo de poblaciones de ascendencia mesoamericana.</p> <p>Metas: Para 2019 la meta es emplear el georadar en dos sitios con potencial de contener restos culturales intactos en niveles profundos, realizar pruebas exploratorias de confirmación y preparar una etapa de excavación más profunda en 2020 de acuerdo a los resultados obtenidos.</p>		
Descripción del proyecto	<p>El estudio para evaluar el potencial arqueológico en El Viejo, se centra en dos terrenos. Específicamente, el primero es un terreno de aproximadamente 1300 Ha que forma parte del Refugio Nacional de Vida Silvestre Hacienda El Viejo (Área de Conservación Tempisque), el mismo se mantiene en reserva y son zonas con lomas que presentan tacotal y bosque secundario en regeneración. La segunda propiedad de aproximadamente 686 Ha colinda con la primera y además de tener la casona antigua de la finca con corrales y otra infraestructura asociada a una antigua casona de hacienda ganadera, tiene algunos terrenos con lomas cubiertos de bosque, aunque la mayor parte son terrenos planos dedicados a la siembra de caña de azúcar. Además, con el fin de aprovechar nuestra estadía en la zona la prospección se está ampliando a las áreas de producción de la finca con el fin de registrar otros sitios arqueológicos en el área.</p>		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Departamento</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>
Felipe Solís, Julio C. Sánchez, Fabiola de la O	Antropología e Historia	Sujeto a	Corta de Caña



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Nombre Proyecto:</b>		<b>Rescate Arqueológico en el sitio Huiscoyol (P-1726Hs), Golfo de Nicoya, Puntarenas.</b>	
<b>Objetivo / meta del proyecto</b>	<p>Objetivo: Documentar e incrementar el conocimiento del patrimonio arqueológico del Golfo de Nicoya y en particular del sitio Huiscoyol, midiendo el potencial, extensión y profundidad de sus depósitos.</p> <p>Metas: Determinar las características particulares del sitio, dilucidar el patrón funerario y restos asociados, por medio de los trabajos de campo. Plantear medidas que nos garanticen la conservación de los diferentes rasgos y materiales orgánicos presentes en el sitio. Evaluar posibilidad de plantear proyecto a mayor escala; no solo en el sitio, sino también la búsqueda de otros lugares similares en la región del golfo.</p>		
Descripción del proyecto	Rescate súbito con el fin de documentar el estado de conservación de depósitos y artefactos de madera expuestos por los huaqueros. Con base en su potencial, buscar fondos para un trabajo a mayor escala. Información científica generada permitirá ampliar conocimiento sobre prácticas funerarias siglo antes de Cristo.		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto.</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>
Felipe Solís, Fabiola De la O	Antropología e Historia	16-02-2018	30-07-2109



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Nombre Proyecto:</b>		<b>Desarrollo y alcances del poder cacical amerindio en el Caribe Central de Costa Rica: los sitios Las Mercedes-1 y Anita Grande (temporada 2018-2019)</b>	
Objetivo / meta del proyecto	Determinar la cronología de ocupación del sitio Anita Grande, así como incrementar el conocimiento acerca de la ubicación, alineamiento y construcción de los caminos empedrados de ese yacimiento y los del sitio Las Mercedes-1, con el fin de obtener mayores elementos de la trayectoria de desarrollo de ambos asentamientos monumentales en la región de Línea Vieja, para dimensionar el poder sociopolítico implícito en dicho desarrollo, el cual presenta atributos de índole cacical.		
Descripción del proyecto	Realizar 5ª. Temporada (2005, 2009, 2012 y 2017). Para la temporada 2018, se obtuvo soporte financiero de la Sociedad Geográfica Nacional (NGS), producto de la subvención NGS/Waite. En el 2019 se realizará 6ª temporada de laboratorio.		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Departamento</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>
Dr. Ricardo Vázquez Leiva	Antropología e Historia	Enero 2019	Febrero 2019

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





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Nombre Proyecto:</b>	<b>Colección Cerámica de referencia del Período Formativo</b>		
Objetivo / meta del proyecto	Facilitar la identificación, análisis y comparación de materiales cerámicos del Periodo Formativo (2000-300 a.C.) mediante la formación de una colección cerámica de referencia con base en principales complejos cerámicos propuestos para este periodo según las clasificaciones modales propuestas por los diferentes investigadores.		
Descripción del proyecto	<p>Se propone iniciar una primera etapa orientada hacia las colecciones de cerámica del periodo Formativo (2000-300 a.C.) que corresponde a los complejos cerámicos más antiguos hasta ahora registrados en el territorio que ocupa Costa Rica. Estas colecciones en su mayoría provienen de los denominado sitios-tipo. La colección, que consta mayormente de fragmentos cerámicos, se ordenarán de acuerdo al sistema de clasificación modal. Se seguirá un ordenamiento espacial de acuerdo con las regiones y sub-regiones arqueológicas propuestas para el territorio que ocupa Costa Rica.</p> <p>Para el Periodo Formativo reviste particular importancia ya que el registro de cerámica de este periodo no es frecuente y en ocasiones se limita a unos pocos tiosos en una excavación, por lo que se requiere la consulta de las colecciones de referencia para verificar su afiliación.</p>		
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ubicación de los complejos cerámicos.</li> <li>b. Solicitud de colecciones en otras entidades.</li> <li>c. Extracción y limpieza de los fragmentos.</li> <li>d. Revisión de la literatura donde se formula el complejo cerámico.</li> <li>e. Separación del material de acuerdo con la clasificación modal propuesta.</li> <li>f. Postulación de nuevos modos cerámicos.</li> <li>g. Elaboración de tablas con la cantidad de los diferentes modos establecidos.</li> <li>h. Ubicación del material en recipientes adecuados para su consulta y manipulación.</li> <li>i. Ubicación de los restos en el lugar designado dentro del laboratorio.</li> <li>j. Elaboración de protocolo de acceso.</li> </ol>		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Departamento</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>
Francisco Corrales Ulloa	Departamento de Antropología e Historia	Enero 2019	Diciembre 2019



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Nombre Proyecto:</b>	<b>El uso de la fluorescencia de Rayos X en un molde cerámico.</b>		
<b>Objetivo / meta del proyecto</b>	Analizar mediante la fluorescencia de Rayos X un molde cerámico para confirmar o descartar que contenga un artefacto de oro en su interior.		
<b>Descripción del proyecto</b>	<p>La investigación propuesta, será significativa debido a que, mediante la aplicación de la técnica conocida como fluorescencia de Rayos X en un artefacto cerámico, utilizado por las poblaciones prehispánicas costarricenses, para el vaciado de figuras de oro, se pretende conocer si en su interior aún se encuentra o no la figura. Aunque se ha hablado de la técnica de vaciado y se cuenta con un fragmento de molde del sitio Ruiz, de confirmarse que el objeto en estudio se trata de un molde se podría conocer más acerca de dicha técnica.</p> <p>Esta investigación contribuirá al creciente conocimiento e interés institucional en la aplicación de nuevas técnicas en el estudio del patrimonio nacional arqueológico. Al tratarse de una técnica no destructiva permite la conservación del artefacto, ya que el mismo no sufre daños, posee un bajo costo, posibilita la determinación rápida y una interpretación de resultados simple. Además, dicho estudio también puede servir para fines divulgativos y como insumo para otras investigaciones.</p> <p>Un hecho destacable es que este proyecto es en una colaboración entre el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural y el Departamento de Antropología e Historia. El estudio representa una oportunidad para utilizar la colección sin contexto y aportar al conocimiento de las sociedades del pasado, así como la puesta en valor del patrimonio nacional arqueológico.</p>		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Departamento</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>
Julio César Sánchez H. Cleria Ruíz Torres	Antropología e Historia Protección del Patrimonio Cultural	Enero 2019	Junio 2019



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

**Proyectos de Gestión**

<b>Nombre Proyecto:</b>		<b>Gestión de sitio de Patrimonio Mundial</b>	
Objetivo / meta del proyecto	Realizar el seguimiento de la declaratoria de patrimonio mundial "Asentamientos Precolombinos Cacicales con esferas de piedra del Diquís" y cumplimiento de reportes periódicos y recomendaciones brindadas por el Centro de Patrimonio Mundial		
Descripción del proyecto	<p>Coordinación de equipo institucional encargado del seguimiento de la declaratoria, y del Comité de Plan de Manejo de Sitios con esferas (FCorrales, MBermudez, SLobo, AEduarte, JBartels)</p> <p>Participación en reuniones periódicas, giras, reuniones y gestiones ante entes públicos y privados.</p> <p>Participación en reuniones del Comité Nacional de Patrimonio Mundial (natural, cultural y subacuático) (FCorrales (2016), MRojas (2018) [RREE, SINAC, MINAE])</p> <p>Participación en Reunión Anual del Comité de Patrimonio Mundial 2019, lugar a definir (participación a juicio de Jefatura y Dirección).</p>		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Departamento</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>
Francisco Corrales, coordinador institucional	DAH, DPM, DHN, DPPC,F-6	Enero 2019	Diciembre 2019



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Nombre Proyecto:</b>	<b>Desarrollo y puesta en valor del monumento arqueológico C-35 Agua Caliente</b>		
Objetivo / meta del proyecto	Abrir a visitación el monumento arqueológico C-35 AC		
Descripción del proyecto	Realizar una investigación y valoración de áreas para la construcción de la infraestructura. Establecer relaciones de coordinación con instituciones afines de la región tales como la Municipalidad y el Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como la Asociación de Desarrollo de San Francisco de Agua Caliente, para el sostenimiento y eventual crecimiento de la actividad del museo de sitio		
Actividades	Evaluación arqueológica del área de construcción; definición del diseño de las instalaciones, elaboración de los guiones científicos y museográficos, elaborar plan de manejo de sitio		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Departamento</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>
Luis Sánchez, Myrna Rojas, Ronald Quesada	Antropología e Historia	2019	2020

<b>Nombre Proyecto:</b>	<b>La gestión de áreas de reserva en sitios arqueológicos.</b>		
Objetivo / meta del proyecto	Diagnosticar el estado de las áreas de reserva que se han definido en los sitios arqueológicos de nuestro país.		
Descripción del proyecto	La investigación pretende develar el estado de conservación de las diversas áreas de reserva arqueológicas que se han definido en nuestro país. Dicho estado actual de la cuestión permitirá a las autoridades institucionales correspondientes generar las adecuaciones necesarias relativas a la gestión del patrimonio arqueológico nacional.		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Departamento</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>
Julio César Sánchez H. Fabiola De la O Alvarado	Antropología e Historia	Enero 2019	Octubre 2019



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## **Manejo de colecciones**

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

La colección de restos humanos debe ser revisada, re-inventariada y embalada adecuadamente, además de crear la base de datos correspondiente. Esta labor incluirá la toma de fotografías de la colección.

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

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

### **Catálogo digital**

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

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

### **Continuación de procesamiento de colecciones**

- Procesamiento, análisis y tabulación de datos sobre los materiales recuperados en la III etapa de investigaciones en El Viejo (2019). Productos: análisis especializados de materiales patrimoniales varios, bases de datos con la información sobre: tipología, asociación, etc. Presupuesto: ordinario del DAH, apoyo financiero de El Viejo.
- Inventario, catalogación y empaque de la colección de restos patrimoniales obtenidos durante la etapa de campo en El Viejo para entregar al DPPC. Productos: Cajas etiquetadas y con los materiales apropiadamente embalados para su traslado al DPPC con los respectivos inventarios para su debido almacenaje. Presupuesto: ordinario del DAH, apoyo logístico y financiero de El Viejo.
- Continuación del procesamiento, análisis y tabulación de datos sobre los materiales recuperados en el sitio Huiscoyol (2018). Productos: análisis



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

especializados de materiales patrimoniales varios, bases de datos con la información sobre: tipología, asociación, etc. Presupuesto: ordinario del DAH.

- Inventario, catalogación y empaque de la colección de restos patrimoniales obtenidos durante la etapa de campo en el sitio Huiscoyol para entregar al DPPC. Productos: Cajas etiquetadas y con los materiales apropiadamente embalados para su traslado al DPPC con los respectivos inventarios para su debido almacenaje. Presupuesto: ordinario del DAH.

### Bases de datos

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

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

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

- Base de datos de manejo de colecciones. Continuar con la actualización. Una persona de las contratadas temporalmente tendrá a cargo esta labor.
- Base de datos del Archivo de Investigación (informes técnicos, diarios de campo). Actualizar las bases de informes técnicos y de diarios de campo, según ingresen los documentos al DAH por envío de la Comisión Arqueológica Nacional, y los que se generan a lo interno.
- Replanteamiento de Bases de datos / en coordinación con Informática. En los planes institucionales está el manejo unificado de las bases de datos, hasta donde sea viable, para el mayor control de los bienes arqueológicos. En este sentido, con Informática, se trabajará muy de cerca durante todo el 2019 con el fin de mejorar, ampliar, o rediseñar las bases de datos con las que ya se cuentan o crear un sistema nuevo.



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

### Divulgación

- Nuevo Portal Web MNCR

Un funcionario del DAH, Ricardo Vázquez, fungirá como enlace del DAH con el equipo formado por Maribel Mendieta (DPM) y Esteban Quirós (Informática), en el proyecto institucional. Apoyar el diseño y montaje del nuevo portal web del MNCR, en torno a temas de arqueología, a partir de solicitudes planteadas por los encargados del proyecto, dentro de un cronograma de actividades que ellos presenten.

- Festival de Esferas / XI Festival de esferas. Participación con charlas y guías durante los días del festival).
- Edición número de Vínculos / Edición volumen 39-40 de la Revista Vínculos. Diagramación: Julio C. Sánchez; Edición científica: Adrián Badilla.

- Boletín del MNCR

La programación se enviará a inicios de febrero 2019 a la encargada del Boletín para su consideración y calendarización.

### Representación institucional

- Comisión Mixta SETENA
- Enlace Proyecto Aeropuerto Internacional del Sur
- Secretaría Comisión Arqueológica Nacional
- Comité Nacional de Patrimonio Mundial (Natural, Cultural, Subacuático)
- Comisión Patrimonio Subacuático
- Proyecto PAMAC-Zacatecas. Responsable F Corrales

### Congreso y seminarios

- Reunión Anual de la SAA, Albuquerque, N.M, abril 2019.
- Congreso WESIPS, mayo 2019, Sevilla.



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Dirección General

## Manuales de Procedimiento

- Procedimiento Manejo reservas arqueológicas

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

## Comités

### Manejo de colecciones

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

### Informática

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

## Exhibiciones

### Sala de arqueología

La producción de la museografía para la sala de arqueología fue suspendida por la Administración debido razones de orden financiero. Se espera retomar el proyecto para el 2020. El guion científico estuvo a cargo del DAH, y fue entregado al DPM en el primer trimestre del 2017. La elaboración del guion museográfico que está a cargo del DPM y el DAH colaborará en forma puntual para facilitar información u otros datos requeridos. La colaboración por parte del DAH está a cargo de Myrna Rojas

### Exhibición Vida y muerte en el valle de Jícaro, Bahía Culebra, G-439 Jícaro en Museo de Libera.

Esta es una readaptación de la exhibición que trabajó en conjunto con el personal del Museo del Jade del INS para la celebración del 130 aniversario del MNCR y del 40 aniversario del Museo del Jade-INS, el DAH participó en el montaje de una exhibición cuyo tema era el resultado de una investigación. Esta exhibición se montó en el Museo de Jade y fue cerrada a mediados del segundo semestre del 2017.





---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

Dado que la exhibición fue exitosa y el sitio arqueológico es de gran importancia dentro del contexto de la arqueología de Guanacaste, así como la ausencia de este tipo de exhibiciones en la provincia, se contactó a la Directora del Museo de Guanacaste para ofrecérsela. Dada la ausencia de su parte, trabajó en la adaptación de la misma al espacio disponible. La inauguración se atrasó este año, pero será montada en febrero 2019. La labor de coordinación del equipo institucional está a cargo de Felipe Solís.

**Guion científico para posible exhibición temporal del sitio G-126 Vistas del Coco, Playas de Coco, Guanacaste**

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

**Guion científico exhibición del Museo de sitio Finca 6**

Redacción del guion científico y seguimiento de exhibición sobre tema arqueológica en centro de Visitantes de Finca 6, a entregar en junio 2019. Trabajo de montaje en colaboración con DPM, DPPC, Centro Visitantes Finca 6.

**Portafolio de Convenios, Alianzas y Patrocinio**

Departamento	Institución	Acción	Fecha del resultado
DAH	MNCR-UCR- Museo del Jade/Es INS	Coordinación para redacción aprobación de convenio, con el fin de realizar análisis especializados de artefactos de jade	marzo 2019

Departamento	Institución	Acción	Fecha del resultado
DAH	MNCR-UCR	Coordinación para la redacción del convenio para el análisis especializado de ADN antiguo	Junio 2019



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## **Capacitación**

Se solicitarán varios cursos de capacitación para todos los funcionarios del DAH como fotografía (especialmente para cubrir necesidades del Nuevo Portal Web), paquetes de programas básicos como Word, excel, Proyecto Manager, uso de Drone (con la Universidad Nacional), y el programa especializado que se utilizará en la reformulación de la Base ORIGENES.

## **Presupuesto**

El apartado de presupuesto, tiene como objetivo principal, monitorear y controlar la ejecución presupuestaria por departamento, a modo macro. En documento adjunto se presenta el Plan de Compras para el 2019. De acuerdo con lo solicitado por la Dirección General, se tiene programado para que a finales de marzo 2019 se tengan listos todos los expedientes de compra.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>PRESUPUESTO ORDINARIO 2019</b>		
<b>DEPARTAMENTO ANTROPOLOGIA E HISTORIA</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO ANTROPOLOGIA E HISTORIA</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>250 866 604,65</b>
<b>0</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>219 380 407,37</b>
<b>0.01</b>	<b>REMUNERACIONES BASICAS</b>	<b>73 684 766,00</b>
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	70 340 700,00
0.01.02	Jornales	3 344 066,00
<b>0.02</b>	<b>REMUNERACIONES EVENTUALES</b>	<b>400 000,00</b>
0.02.01	Tiempo extraordinario	400 000,00
<b>0.03</b>	<b>INCENTIVOS SALARIALES</b>	<b>104 847 939,75</b>
0.03.01	Retribución por años servidos	32 394 324,00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	31 964 760,00
0.03.03	Decimotercer mes	13 728 214,15
0.03.04	Salario escolar	12 672 587,60
0.03.99	Otros incentivos salariales	14 088 054,00
<b>0.04</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>16 068 437,93</b>
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	15 244 415,47
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	824 022,46
<b>0.05</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION</b>	<b>24 379 263,69</b>
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social	8 372 068,17
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	2 472 067,37
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	4 944 134,75
0.05.04	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes Públicos	0,00
0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes Privados	8 590 993,40
<b>1</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>23 535 000,00</b>
<b>1.03</b>	<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>	<b>3 000 000,00</b>
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	3 000 000,00
<b>1.04</b>	<b>SERVICIOS DE GESTION Y APOYO</b>	<b>7 500 000,00</b>
1.04.03	Servicios de ingeniería y arquitectura	2 500 000,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	5 000 000,00
<b>1.05</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>11 035 000,00</b>
1.05.01	Transporte dentro del país	35 000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	7 000 000,00
1.05.03	Transporte en el exterior	2 000 000,00
1.05.04	Viáticos en el exterior	2 000 000,00
<b>1.07</b>	<b>CAPACITACION Y PROTOCOLO</b>	<b>2 000 000,00</b>
1.07.01	Actividades de capacitación	2 000 000,00
<b>2</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>3 770 000,00</b>
<b>2.02</b>	<b>ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS</b>	<b>150 000,00</b>
2.02.03	Alimentos y bebidas	150 000,00
<b>2.04</b>	<b>HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>	<b>1 980 000,00</b>
2.04.01	Herramientas e instrumentos	880 000,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	1 100 000,00
<b>2.99</b>	<b>UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</b>	<b>1 640 000,00</b>
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	100 000,00
2.99.04	Textiles y vestuario	360 000,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	780 000,00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	400 000,00
<b>5.</b>	<b>BIENES DURADEROS</b>	<b>2 810 000,00</b>
<b>5.01</b>	<b>MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO</b>	<b>2 810 000,00</b>
5.01.02	Equipo de transporte	810 000,00
5.01.03	Equipo de comunicación	1 900 000,00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	100 000,00
<b>6</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>1 371 197,28</b>
<b>6.01</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO</b>	<b>1 371 197,28</b>
6.01.03	Transferencias corrientes a Instituciones Descentralizadas no Empresariales	1 371 197,28



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## **Observaciones**

Para el 2019, en la programación presupuesto para el año siguiente será reformulado de tal forma que se pueda optar por financiamiento institucional para los proyectos de gestión y de investigación; así como para llenar necesidades insoslayables de plazas para tender nuevas obligaciones legales de las leyes 9500 Patrimonio Cultural Subacuático y el cambio de normativa que está planteando la Secretaría Técnica Nacional Ambiental.

## **Departamento de Protección del Patrimonio Cultural**

El año 2019 se presenta con un incremento considerable en el trabajo de curaduría de diversas colecciones, ello con el fin de documentarlas e ir preparando la información para dar el paso de poner las colecciones en línea al servicio de los usuarios

Las exhibiciones programadas, una de ellas propuesta por el personal del DPPC serán un tema que requiere de intervención en lo que a conservación e intervención se refiere al igual que la colección de bienes precolombinos seleccionados para la nueva Sala Precolombina.

Es importante indicar el hecho de que al contar el DPPC con más personal capacitado, es posible atender las necesidades de las colecciones desde la documentación, ubicación y las condiciones ambientales y esto se verá reflejado en el informe de labores del DPPC del año 2018 y aún más en el informe del año 2019.

### **El Departamento de Protección del Patrimonio Cultural**

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

En el año 1983, por disposición de la Junta Administrativa asume el manejo de las colecciones de bienes culturales en custodia del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) (no incluye las



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

coleccionaciones de historia natural), pero si se realizan inspecciones e informes sobre el estado de conservación de las mismas y de las condiciones ambientales de los espacios. A partir del año 2012 se incorpora el área de conservación a la gestión de los sitios arqueológicos declarados Patrimonio Mundial.

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

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

### **Razón de ser**

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

### **Misión**

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

### **Visión**

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

### **Objetivo General**

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

### **Objetivos Específicos**

- Mejorar y dar seguimiento a las actividades para la protección y conservación del patrimonio nacional arqueológico mueble e inmueble (sitios



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

precolombinos declarados Patrimonio de la Humanidad) por medio de acciones preventivas y correctivas en cumplimiento de las disposiciones legales.

- Fortalecimiento de la investigación, documentación, conservación y divulgación de las colecciones de bienes culturales en custodia del Museo Nacional de Costa Rica.
- Fortalecimiento del control interno por medio de la
- Planificación, ejecución y control de las actividades programadas desde el punto de vista administrativo, financiero, técnico y profesional del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.
- Implementar en la medida de la disponibilidad de recursos las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna emitidos en el año 2011 y 2012.
- Revisar y actualizar anualmente los procedimientos y manuales relacionados con los procesos competencia del DPPC.

### **Cuadro de Metas y Objetivos**



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>				
<b>Programa:</b>				
<b>Departamento</b>	Protección del Patrimonio Cultural			
<b>Área</b>	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.			
<b>Objetivo del programa</b>	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.			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Denuncias	1. Recepción y trámite de denuncias 2. Inspecciones por denuncias 3. Control y seguimiento de casos – expedientes 4. Seguimiento y actualización de casos/expedientes y de los libros de control de denuncias <i>(se requiere de apoyo de asesoría legal)</i> 5. Elaboración de peritajes.	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2019	Total, de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
Decomisos	1. Apoyo a las autoridades policiales. 2. Elaboración y entrega del peritaje de los objetos decomisados. 3. Control, seguimiento y actualización de los expedientes. 4. Anotación en el libro y confección del expediente.	Cantidad de objetos decomisados con peritaje	Medidas de protección, conservación y prevención del patrimonio arqueológico realizadas.	Semestral
Repatriaciones	1. Trámites de repatriaciones. 2. Gestionar recursos para financiar el traslado de objetos. 3. Control y seguimiento de casos - expedientes	Cantidad de gestiones de repatriación  100% seguimiento de casos judiciales. A diciembre del 2019  100% expedientes al día	Cantidad de piezas repatriadas	Anual



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b> GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL				
<b>Departamento</b>		Protección del Patrimonio Cultural		
<b>Área</b>		Protección del Patrimonio Nacional Arqueológico Mueble		
<b>Objetivo del programa</b>		Prevención y Acciones contra el Tráfico Ilícito de Bienes Arqueológicos de la Época Precolombina dentro y fuera del País		
<b>Objetivo del programa</b>		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.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Autorización de Exportación de Reproducciones	Inspección y autorización de exportaciones de reproducción	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2019	Total de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Anual
Normativa, Convenios Bilaterales	Tramitar el texto del convenio CR-México y CR-USA	100% del texto listo para tramitar ante MREyC y a la Embajada de México y Estados Unidos	100% del documento listo para trámites	Semestral
	Normativa del patrimonio nacional arqueológico	100% de la documentación compilada incluida en la Web	Documentos uno relacionados con la jurisprudencia y otro sobre logros y expectativas para la protección del patrimonio nacional arqueológico y procedimientos	Anual
Campaña de Divulgación del Patrimonio Cultural	Protección del Patrimonio Cultural	Concientizar a la sociedad costarricense sobre la importancia del patrimonio cultural para unir esfuerzos en su protección	Cantidad de Charlas impartidas en la GAM, Guanacaste y el Cantón de Osa.	Anual





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b> GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL				
<b>Departamento:</b> Protección del Patrimonio Cultural				
<b>Área:</b> Protección del Patrimonio Nacional Arqueológico Mueble				
Registro Público de Patrimonio Nacional Arqueológico				
<b>Objetivo del programa:</b> 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.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Registro RPPNA	Registro de colecciones arqueológicas privadas	100% de solicitudes estudiadas <i>(se requiere de apoyo de asesoría legal)</i>	Informe de resultados del estudio de la Asesoría Legal del MNCR de los expedientes del RPPN	Semestral
Notificaciones/ Comunicaciones /Informes	Recepción y trámite de notificaciones de traslado. Art. 14 Ley No. 6703	100% de notificaciones/comunicaciones recibidas y tramitadas	Total, de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
	Recepción de comunicación de autorización de exportaciones por parte de la CAN.		Total, de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
	Elaboración y entrega de informes de gestión del RPPNA a la Comisión Arqueológica Nacional	100% de informes solicitados y entregados (uno anual).	Cantidad de informes entregados	Semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		
<b>Departamento</b>		Protección del Patrimonio Cultural		
<b>Área</b>		Manejo de Colecciones de Bienes Culturales		
		Adquisición de Bienes Culturales		
<b>Objetivo del programa</b>		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.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Adquisición	Recepción y trámite de entrada de colecciones por:  Investigación (Patrimonio Nacional Arqueológico: interna y externa)  Donación  Entrega  Compra  Repatriación  Legado	Incrementar las colecciones del patrimonio cultural en al menos 30 ingresos de bienes culturales producto de donaciones, entregas e investigaciones. A diciembre del 2019.	Número de entradas de bienes culturales realizadas  Cantidad de bienes ingresados.	Semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>
<b>Departamento</b>	Protección del Patrimonio Cultural
<b>Área</b>	Manejo de Colecciones de Bienes Culturales  Documentación-Curaduría de Colecciones de Bienes Culturales
<b>Objetivo del programa</b>	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.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Documentación Curaduría de Colecciones	Inventario, registro, almacenaje y fotografía de colecciones de bienes culturales	1. Inventario, registro y fotografía de la colección de Textiles. A diciembre del 2019.	100% de la colección de textiles	Anual
		2. Registro y fotografía de bienes arqueológicos precolombinos sin contexto	Registro de entradas años 2010 a 2018	Anual
		3. Inventario, registro, fotografía, almacenaje de la colección de artes plásticas	Inventario, registro, fotografía y almacenaje por temática del 100% de la colección de artes plásticas  100% del copiadore digitalizado	Anual
		4. Respaldo digital del copiadore 0	Digitar el 100%	Anual
		5. Diagnóstico de la base de datos de la colección histórica para conseguir las condiciones óptimas para subirla a la página web en el 2020.	100% del diagnóstico  Documento del diagnóstico	Anual



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>
<b>Departamento</b>	Protección del Patrimonio Cultural
<b>Área</b>	Manejo de Colecciones de Bienes Culturales
	Documentación-Curaduría de Colecciones de Bienes Culturales
<b>Objetivo del programa</b>	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.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Documentación Curaduría de Colecciones	Inventario, registro, almacenaje y fotografía de colecciones de bienes culturales	6. Elaboración de un manual de categorías y descriptores para homogenizar la información de la base de datos (Trabajo en 3 etapas) 1 por año	Meta en tres años: Actualizar, homogenizar y preparar la base de datos de la colección histórica por etapas para subirla a la página web en el 2020 I Etapa  Documento con la primera de las 3 etapas 100% del primer documento  Inventario, registro y fotografía de bienes históricos señalados. A diciembre del 2019. 100% de la colección de mobiliario (I etapa)	Anual
		7. Inventario, registro y fotografía de colecciones de bienes culturales (énfasis en mobiliario, numismática, filatelia y una parte de los documentos no fotográficos).	Inventario, registro y fotografía de colecciones de bienes culturales (énfasis en mobiliario, numismática, filatelia y una parte de los documentos no fotográficos).  100% II Etapa filatelia  100% III Etapa numismática, documentos	Anual



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		
<b>Departamento</b>		Protección del Patrimonio Cultural		
<b>Área</b>		Manejo de Colecciones de Bienes Culturales		
		Controles de Colecciones de Bienes Culturales		
<b>Objetivo del programa</b>		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.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Controles	<b>Entradas</b> Inventario, control y actualización de entradas de bienes, confección de expedientes y de las anotaciones en los libros.	100% de controles por inventario, de bienes en sala, depósitos, entradas, salidas y trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2019	Total de controles trámites y solicitudes ejecutados/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
	<b>Salidas</b> Trámite, control y seguimiento de las salidas de bienes por exportaciones de bienes precolombinos con fines de análisis y exhibición	Trámite y seguimiento del 100% de las salidas-exportaciones de muestras precolombinas. A diciembre de 2019	Número de salidas-exportaciones con seguimiento y actualización  Cantidad de muestras exportadas e informes de resultados recibidos.	Semestral
	<b>Inventarios</b> 1. Inventario anual de los bienes en exhibición en préstamo temporal 2. Inventario de bienes en salas y corredores	100% de los bienes inventariados y con verificación física	Total de bienes inventariados	Anual
	<b>Convenios</b> Trámite, control y seguimiento de los convenios de préstamo de bienes y de cooperación.	Seguimiento del 100% de los convenios de préstamo de bienes. A Diciembre de 2019.	Número de convenios nuevos, con seguimiento y actualización	Semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>
<b>Departamento</b>	Protección del Patrimonio Cultural
<b>Área</b>	Manejo de Colecciones de Bienes Culturales  Almacenaje y Exhibición de Bienes Culturales
<b>Objetivo del programa</b>	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.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Almacenaje y Depósito de Colecciones	Condiciones adecuadas para las colecciones en los depósitos de colecciones y salas de exhibiciones.	100% de los bienes debidamente almacenados y/o en exhibición con las condiciones adecuadas	100% de bienes almacenado en los depósitos nuevos y reorganización de los materiales arqueológicos con contexto y/o en exhibición	Anual
	Dotar de equipo de aire acondicionado a los depósitos de colecciones	100% de los depósitos con equipo nuevo (7 depósitos)	100% de los depósitos con equipo nuevo (7 depósitos)	



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		
<b>Departamento</b>	Protección del Patrimonio Cultural			
<b>Área</b>	Manejo de Colecciones de Bienes Culturales			
	Almacenaje y Exhibición de Bienes Culturales			
<b>Objetivo del programa</b>	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.			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Acceso y Uso de Colecciones	Acceso y uso de colecciones e información	Facilitar el acceso y uso de las colecciones con fines de exhibición, investigación y consultas generales	100% de solicitudes atendidas	Semestral
Préstamo de Colecciones	Acceso y uso de colecciones en otros museos	Facilitar el acceso y uso de las colecciones con fines de préstamo para exhibición a otros museos		Semestral
Exhibiciones en el Museo Nacional	Curaduría de colecciones: Selección de objetos para la nueva sala de historia precolombina.	Selección de objetos a enero de 2019	Cantidad de objetos seleccionados y documentados	Semestral
	Exhibición de recientes adquisiciones	Selección de objetos a enero 2019	Cantidad de objetos seleccionados y documentados	Semestral
	Exhibición Sitio Jícaro	DPPC con colección lista para el traslado	Inauguración en febrero 2019	Semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>
<b>Departamento</b>	Protección del Patrimonio Cultural
<b>Área</b>	Manejo de Colecciones de Bienes Culturales  Almacenaje y Exhibición de Bienes Culturales
<b>Objetivo del programa</b>	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.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Exhibiciones en el Museo Nacional	Exhibición Diquis en Finca 6	Preparar colección de acuerdo a la selección de los curadores	Junio 2019	<b>Anual</b>
	Proyecto para exhibición temporal sobre el Bicentenario de la Independencia de Costa Rica	Redacción de proyecto	Documento propuesta: I Semestre 2019	Anual
Facebook	Propuesta para publicar 12 temas con fotografías de bienes de las colecciones.	Elaboración del listado y selección de temas y objetos.	Documento propuesta enviado en noviembre 2018 a la oficina de Prensa	Mensual.





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>
<b>Departamento</b>	Protección del Patrimonio Cultural
<b>Área</b>	Investigación en Historia  Investigación y Documentación
<b>Objetivo del programa</b>	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.

<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Investigación y Documentación	Proyecto: Investigación de fuentes primarias y secundarias y de campo (adjunto)	Concluir el documento del Proyecto "Sociedad, Cultura material y patrimonio.	% de avance de acuerdo al cronograma.	Anual
	Investigación para aportar los insumos de la página web sobre la historia del Museo	Cumplir con la entrega del 100% de la información e imágenes solicitadas para la web del Museo Nacional.		



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>
<b>Departamento</b>	Protección del Patrimonio Cultural
<b>Área</b>	Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles  Conservación Preventiva
<b>Objetivo del programa</b>	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.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Conservación Preventiva	1. Fumigación de los edificios y las colecciones	2 fumigaciones al año	2 fumigaciones generales	Semestral
	2. Informes del estado de conservación de las colecciones de Historia Natural.	1 por trimestre	4 informes	
	3. Control de condiciones ambientales de los depósitos de colecciones y de las salas de exhibición.	Semanal	Visita semanal a los depósitos para lectura de instrumentos de medición.	
	Plan para el acondicionamiento de los depósitos de colecciones del DPPC	Determinar los factores de deterioro que afectan los bienes en los depósitos de colecciones	Cantidad de depósitos acondicionados con equipo adecuado para el control ambiental.  Cantidad de bienes diagnosticados.  Cantidad de intervenciones y mejoras en los espacios.	



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		
<b>Departamento</b>		Protección del Patrimonio Cultural		
<b>Área</b>		Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles		
		Conservación Correctiva		
<b>Objetivo del programa</b>		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.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Conservación Correctiva	Restauración de los bienes seleccionados para exhibiciones, préstamos o bienes en estado crítico.	100% intervenido a diciembre de 2019	100%	Semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>
<b>Departamento</b>	Protección del Patrimonio Cultural
<b>Área</b>	Sitios Arqueológicos Declarados como Patrimonio Mundial de la Humanidad
<b>Objetivo del programa</b>	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.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión de los Sitios Arqueológicos Declarados como Patrimonio Mundial de la Humanidad	Elaboración del plan de trabajo 2019 para los sitios Patrimonio Mundial	Actualización del Programa de Conservación de Sitios arqueológicos con esferas de piedra	100% del plan y protocolo ejecutado según lo propuesto para el 2019	Semestral
	Ejecución del protocolo para el monitoreo de los sitios arqueológicos con esferas de piedra (adjunto)	Ejecución del protocolo para el monitoreo de los sitios arqueológicos con esferas de piedra (adjunto)		
	Estrategias sitios PM 2018-2019 (adjunto)			
	Temporada de campo 2019 con la Dra. Isabel Medina	6 semanas de trabajo de campo: Intervención sitio El Silencio	100% del programa de trabajo ejecutado..	Semestral
	Adquisición de materiales y equipo para la intervención de las esferas prioritarias según diagnóstico del estado de conservación			
	Propuesta de Plan de riesgo de los sitios arqueológico.	Contar con un documento para el manejo y mitigación de riesgos	100% del documento	Anual
	Digitar los datos en la base de datos de las esferas precolombinas de Costa Rica	Base de datos Esferas Precolombinas de Costa Rica.	100% de la información digitalizada	Anual



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>
<b>Departamento</b>	Protección del Patrimonio Cultural
<b>Área</b>	Administración del PPC  Presupuesto y Plan de Compra
<b>Objetivo del programa</b>	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.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Presupuesto	Presupuesto: ejecución y plan de compras.	Ejecutar el presupuesto y el plan de compras de acuerdo al plan de trabajo anual 2019	100% de ejecución y cumplimiento	Semestral
	Elaborar el presupuesto, plan de compras y plan de trabajo para el año siguiente.	Elaborar planes de acuerdo a directrices		
	Control y seguimiento	Control y seguimiento del plan de trabajo + presupuesto.	Tomar las medidas preventivas correctivas en el momento oportuno.	



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>	<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>
<b>Departamento</b>	Protección del Patrimonio Cultural
<b>Área</b>	Administración del PPC Recursos Humanos y Capacitación
<b>Objetivo del programa</b>	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.

<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Recursos Humanos	Recurso humano: vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, comisiones	Cumplimiento de disposiciones en materia laboral y de Servicio Civil.	100% del personal al día con las vacaciones	Semestral
Capacitación	Capacitación en los temas de competencia del DPPC	Aprovechar las oportunidades de recibir capacitación para el personal del DPPC	100% de aprovechamiento de acuerdo a disponibilidad de recursos	Semestral
Asesoría y Consultoría	Asesorías en las diversas áreas de especialidad del personal del DPPC	Atender solicitudes en atención a prioridades.	Depende de disponibilidad de recursos y vinculación con prioridades	Semestral



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b> GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL				
<b>Departamento</b>		Protección del Patrimonio Cultural		
<b>Área</b>		Administración del PPC		
		Control Interno y SEVRI		
<b>Objetivo del programa</b>		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.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Control e Inventario de Activos	Inventario y control de activos y colecciones	Control y movimiento de activos	100% inventario al día	Anual
Control Interno y SEVRI	Mapeo de procesos del DPPC	Consolidar la implementación de los procedimientos manuales y procesos del DPPC. Presentarlos a aprobación ante la Junta Administrativa para su implementación	100% de los procedimientos aprobados.	Anual

### **Acciones Estratégicas**

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

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



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## Manuales de Procedimientos

Entregados en diciembre 2018.

2019 Revisión y actualización en caso necesario.

## Comités

Comité Externo				
Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión Guayabo de Turrialba	Ana C. Eduarte por el MCJ	Comisión asesora en relación a las acciones a tomar en el sitio arqueológico Guayabo de Turrialba	Trabajan con plan anual	

## Portafolio de Convenios, Alianzas y Patrocinios

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
Protección del Patrimonio Cultural	Banco Central de Costa Rica	Gestionar con la Gerencia del Banco Central la suscripción de un convenio para formalizar la colección precolombina que posee el Banco y que se exhibe en los museos del BCCR.	A diciembre 2019
	Banco Nacional de Costa Rica	Gestionar con la Gerencia del Banco Nacional la suscripción de un convenio para formalizar la colección precolombina que posee el Banco y que se exhibe en los museos del BCCR.	
DPPC	LANOTEC	Convenio de colaboración en uso de tecnología y análisis especializados	
DPPC	Escuela de Física del TEC	Convenio de colaboración en uso de tecnología y análisis especializados	





---

---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Dirección General

## Exhibiciones

Depto.	Exhibición	Detalle	Indicador	Fecha
PPC	Curaduría de colecciones: Selección de objetos para la nueva sala de historia precolombina.	Selección de objetos a enero de 2019	Cantidad de objetos seleccionados y documentados	Semestral
PPC	Exhibición de recientes adquisiciones	Selección de objetos a enero 2019	Cantidad de objetos seleccionados y documentados	Semestral
PPC	Exhibición Sitio Jícaro	DPPC con colección lista para el traslado a Liberia	Inauguración en febrero 2019	Semestral
PPC	Exhibición Diquís en Finca 6	Preparar colección de acuerdo a la selección de los curadores	Junio 2019	Anual
PPC	Proyecto para exhibición temporal sobre el Bicentenario de la Independencia de Costa Rica	Redacción de proyecto	Documento propuesta: I Semestre 2019	Anual

## Cronograma de Cumplimiento PEI

No contamos con cronograma para el PEI

## Proyectos

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

**Responsables:** Javier Fallas

**Apoyo:** Unidad de Informática



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

**Proyecto:** Proyecto “Sociedad, Cultura material y patrimonio”

**Responsable:** Gabriela Villalobos

## Capacitación

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

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

## Presupuesto

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total, Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto. Asignado Ordinario A	Presupuesto. Asignado Extraordinario B	Presupuesto. Fuentes Externas C	
DPPC	232,316,405.35					232,316,405.35
<b>TOTAL</b>	<b>232,316,405.35</b>					<b>232,316,405.35</b>



---

---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

## **Observaciones**

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

Esperamos que para el 2019 se pueda concretar el trámite de los puestos de jornales a cargos fijos.

## **Departamento de Historia Natural**

El Departamento de Historia Natural, del Museo Nacional de Costa Rica alberga desde 1887 las colecciones nacionales de patrimonio natural. Estas colecciones están integradas por casi cuatro millones de especímenes de rocas, minerales, fósiles, moluscos, plantas, aves, mamíferos, insectos y arañas.

El contenido total de las colecciones de Historia Natural es único en la región centroamericana, podría decirse que este conglomerado patrimonial de especímenes, tiene un valor incalculable y único para la documentación de la biodiversidad tropical, enfatizada en el Sur de la región Mesoamericana.

El Departamento de Historia Natural tiene como labor fundamental, documentar y conservar las colecciones de patrimonio natural más grandes del país. La concreción de esta función se realiza mediante los procesos de investigación, manejo de colecciones y divulgación.

La gestión de colecciones de patrimonio natural del Museo Nacional de Costa Rica, se realiza alrededor de la ejecución de planes quinquenales de trabajo. Estos permiten dar seguimiento a la concreción de objetivos estratégicos, que ligados a metas y acciones anuales proporcionan la oportunidad de avanzar en la consolidación de la labor de documentación y conservación de colecciones.

El plan de trabajo 2019 del Departamento de Historia Natural está centrado en las labores de manejo de colecciones, investigación y apoyo a la divulgación. En ese sentido para el período la labor estará enfatizada en la consolidación de la base de datos, implementar medidas de conservación y protocolos, aumentar las colecciones en relación a la realización del inventario de especies en los ecosistemas de roble, mejorar los servicios de divulgación de colecciones fortaleciendo el nuevo sitio web institucional con la información de biodiversidad producida por el Departamento de Historia Natural.



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dirección General

### Objetivo General

Conservar, divulgar e investigar la biodiversidad costarricense contenida en las colecciones de patrimonio natural custodiadas por el Museo Nacional de Costa Rica, mediante la normalización de los procesos de manejo de colecciones, la investigación de campo y la divulgación de la información contenida en las bases de datos del Departamento de Historia Natural y el sitio web institucional.

### Objetivos Específicos

1. Garantizar la calidad científica de las colecciones de patrimonio natural mediante la implementación de técnicas y procedimientos de conservación y actualización taxonómica.
2. Promover el crecimiento de las colecciones de patrimonio natural con el fin de mejorar su representatividad taxonómica, geográfica y temporal mediante la implementación del inventario de biodiversidad.
3. Garantizar la accesibilidad y divulgación de la información asociada a las colecciones.

### Cuadro de Metas y Objetivos



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Dirección General

<b>Programa:</b>		<b>Manejo de Colecciones de Patrimonio Natural</b>		
<b>Departamento</b>	Departamento Historia Natural			
<b>Objetivo del programa</b>	Garantizar la calidad científica de las colecciones de patrimonio natural mediante la implementación de técnicas y procedimientos de conservación y actualización taxonómica..			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Conservación	Restauración de especímenes de herbario	Al menos 3000 especímenes de herbario restaurados	3000/3000*100	Cuatrimestral
	Fumigaciones de depósitos de colecciones y oficinas	Al 2 fumigaciones al año	2/2*100	Semestral
	Mantenimiento al 25% de la colección de fósiles.	Al menos 5400 (25%) especímenes de la colección de fósiles habrán sido sometidos a limpieza y revisión.	5400/5400*100	Anual

<b>Programa: Crecimiento y consolidación de colecciones</b>				
<b>Departamento</b>		Departamento Historia Natural		
<b>Objetivo del programa</b>		Promover el crecimiento de las colecciones de patrimonio natural con el fin de mejorar su representatividad taxonómica, geográfica y temporal mediante la implementación del inventario de biodiversidad.		
<b>Indicador POI</b>		Incremento anual de las colecciones de Historia Natural		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Investigación	Inventario de biodiversidad aplicado a los ecosistemas de robledal	Al menos 3000 especímenes de colección de patrimonio natural recolectados, determinados taxonómicamente y asociados a las bases de datos	3000/3000*100	Anual

<b>Programa: Divulgación de información de colecciones</b>				
<b>Departamento</b>		Departamento Historia Natural		
<b>Objetivo del programa</b>		Garantizar la accesibilidad de las colecciones y divulgación de la información asociada a las colecciones.		
<b>Indicador POI</b>		Incremento anual de las colecciones de Historia Natural		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
	Estructuración de colección de tejidos: conceptualización, equipamiento, implementación.	Al menos 100 especímenes han sido incluidos en la nueva colección.	0-100/100*100	Anual

<b>Programa:</b>		<b>Divulgación de información de colecciones</b>		
<b>Departamento</b>	Departamento Historia Natural			
<b>Objetivo del programa</b>	Garantizar la accesibilidad de las colecciones y divulgación de la información asociada a las colecciones.			
<b>Indicador POI</b>	Porcentaje de ejemplares nuevos de las colecciones de Historia Natural expuestos al público anualmente			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Manejo de información de colecciones	Base de datos de especímenes de las colecciones de patrimonio publicada en Web.	Al menos 4.5 millones de registros de información disponibles en la web.	0-4.5 /4.5*100	Anual
	Implementación de Sistema Multimedia como herramienta de captura de datos de colecciones y página web	Sistema Multimedia adoptado como herramienta de trabajo por la totalidad del personal del DHN (18 funcionarios).	0-18/18*100	Anual
	Sitio Web Ecobiosis integrado en el nuevo sitio web MNCR	355 publicaciones nuevas en el nuevo sitio web (3 ecosistemas, 350 fichas, catálogo, sección de grupos biológicos)	355/355*100	Anual
	Exhibición de colecciones	Al menos tres exhibiciones de Historia Natural expuestas al público (exhibición de mariposas vivas, exhibición colección tipo y exhibición de fauna urbana)	3/3*100	Anual
	Gestión de permisos de acceso de colecciones para análisis genético	Gestión de al menos tres permisos de acceso a especímenes de colección para análisis genético (dependerá de la demanda)	3/3*100	Anual
	Gestión de permiso de visitas grupales o individuales a las colecciones de patrimonio natural	Al menos 5 visitas grupales autorizadas (dependerá de la demanda)	5/5*100	Anual

## Presupuesto

Programa	Objetivo	Partida	Monto en colones
Manejo de colecciones de patrimonio natural	Garantizar la calidad científica de las colecciones de patrimonio natural mediante la implementación de técnicas y procedimientos de conservación y actualización taxonómica.	0.02.01 Tiempo extraordinario	1500000
		1.03.05 Servicios aduaneros	700000
	1.04.03 Servicios de ingeniería	700000	
	1.08.04 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	3000000	
	2.03.01 Materiales y productos metálicos	25000	
	2.03.04. Materiales y productos eléctricos, teléfonos y de cómputo	3000000	
	2.03.06 Materiales y productos de plástico	300000	
	2.04.02 Repuestos y accesorios	400000	
	1.05.03 Transporte en el exterior	1600000	
	1.05.04 Viáticos en el exterior	2500000	
	1.07.02 Actividades protocolarias	100000	
	2.01.02 Productos farmacéuticos y medicinales	600000	
	2.99.01 Útiles y materiales de oficina y de cómputo	40000	
	2.99.02 Útiles y materiales medico hospitalario	1185000	
	2.99.05 Útiles y materiales de limpieza	350000	
2.99.07 Útiles y materiales de cocina y de comedor	50000		
2.99.99 Otros útiles y materiales y suministros	2000000		
5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina	30000000		



		5.01.06 Equipo sanitario de laboratorio y de investigación	25700000
		5.01.99 Maquinaria y equipo diverso	16100000
Programa de investigación	Promover el crecimiento de las colecciones de patrimonio natural con el fin de mejorar su representatividad taxonómica, geográfica y temporal mediante la implementación del inventario de biodiversidad.	1.03.03 Impresión y encuadernación	100000
		1.03.04 Transporte de bienes	750000
		1.05.01 Transporte dentro del país	300000
		1.05.02 Viáticos dentro del país	9000000
		2.99.06 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	650000

## **Programa de Museos Regionales y Comunitarios**

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

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

El PMRC busca generar un impacto positivo al quehacer museístico de nuestro país, motivo por el cual ha incursionado en acciones de investigación, divulgación, capacitación, intercambio, interrelación e integración de los espacios museísticos de Costa Rica. Para nuestros días, y gracias a la búsqueda de un ordenamiento en la parte filosófica sobre el

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

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

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

## **Misión**

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

## **Visión**

Ser la entidad nacional que, con solvencia y autonomía, posicione museos consolidados, independientes y sostenibles como agentes de desarrollo del país, para alcanzar una sociedad consciente de su papel en la gestión del patrimonio y respetuosa de sus identidades culturales.

## Objetivos

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

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

## Valores

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

## Objetivos estratégicos

- Diseñar e implementar la nueva estructura y plan estratégico para promover museos de gestión participativa en el marco de los derechos culturales.
- Fortalecer el desarrollo museístico por medio de una plataforma de colaboración e intercambio de experiencias y recursos entre museos y cooperantes.
- Facilitar medios para la promoción de los museos que a su vez conlleven al mejoramiento de la calidad de sus servicios.
- Posicionar a nuestra oficina como el promotor de la calidad museística de nuestro país.

- Participar a los museos y al sector cultura sobre la teoría y ética museológica existente como aporte al vacío normativo que hay en los criterios para la generación y desarrollo de museos en el país.
- Informar a nuestros diferentes usuarios sobre el rol y la situación real que vive esta oficina.

## Objetivo General

El objetivo del Plan de Trabajo del PMRC para el 2019 es el siguiente:

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

## Objetivos Específicos

- Facilitar la evaluación de las nuevas solicitudes de asesoría y apoyo recibidas en el PMRC durante el 2019 a fin de ofrecer criterios y lineamientos de trabajo en el campo de la museología que contribuyan al desarrollo y seguimiento de los proyectos o espacios museísticos propuestos por las comunidades y/o los organismos interesados.
- Dar continuidad a los proyectos de asesoría y apoyo museológico que ha venido ofreciendo el PMRC a las comunidades, organismos y museos en el desarrollo o mejoramiento de sus proyectos museológicos.
- Sistematizar una mayor promoción del quehacer y logros del Programa de Museos Regionales y Comunitarios, así como de los espacios museísticos del país.
- Actualizar de la última investigación museológica nacional realizada con los museos costarricenses 2014, en la cual se procura la incorporación de algunos otros espacios museísticos presentes en el país.

## Metas y Objetivos

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

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

### **Objetivos Específicos y metas:**

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

### **Objetivos Específicos y Metas**

Recibir y evaluar las nuevas iniciativas de solicitud de colaboración enviadas al PMRC.

#### **Meta**

Iniciar procesos de evaluación y análisis de viabilidad de gestión operativa a fin de canalizar y orientar a las nuevas iniciativas de espacios museísticos recibidas durante el 2019. Canalizar los procesos de gestión correspondientes a las iniciativas museológicas recibidas por el PMRC.

Dar continuidad a los procesos de asesoría y apoyo museológico a proyectos iniciados en años anteriores.

#### **Meta**

Continuar para el 2019 con procesos museológicos iniciados en años anteriores a fin de definir perfil de los espacios museísticos, establecer programas de exhibición, colecciones, entre otros.

Fortalecer el papel de esta oficina como facilitadora, canalizadora, interventora y mediadora ante el sector museológico en general y del quehacer de los diferentes espacios museísticos del país.

#### **Meta**

Disponer para el 2019 con las etapas 1 y 2 mejoradas y fortalecidas a fin de ofrecer mejor servicios de la plataforma web Confluencias para los espacios museísticos del país

Contar con recurso bibliográfico de consulta producido por el PMRC a nivel Museológico.

#### **Meta:**

Contar para finales del 2019 con al menos dos manuales de consulta diagramados e impresos.

Colaborar en la gestión y producción del Congreso Nacional de Espacios Museísticos (NEM) del 2020.

**Meta**

Participar en la organización y desarrollo de al menos 5 actividades previas de divulgación y promoción del Congreso Nacional de Espacios Museísticos durante el 2019.

Poner en práctica los resultados de la actualización de la investigación del 2014 sobre el estado actual de los museos del país.

**Meta**

Generar para el 2019 las fichas descriptivas, los cuestionarios, una base de datos a nivel fotográfico y una descriptiva operativa, el directorio, así como la georreferenciación de los espacios museísticos diagnosticados a nivel del país.

**Subprograma:** Administración del Programa de Museos Regionales.

**Objetivos Específicos y metas:**

Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de control interno y SEVRI, según corresponda al Programa de Museos Regionales y Comunitarios, para apoyar el desarrollo institucional.

**Meta:**

Atender el 100% de las acciones administrativas, de control interno y SEVRI del Programa que corresponda, de acuerdo con los recursos disponibles, a diciembre de 2019.

Generar y/o actualizar manuales de procedimiento del PMRC.

**Meta:**

Contar para finales del 2019 con dos manuales de procedimiento del PMRC correspondiente a la solicitud de apoyo y asesoría de los usuarios y generar informe de evaluación para gestión para fines administrativos de los espacios museísticos.

**PMRC 2019**  
**MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO E SPECIFICO (MDPE)**

**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
Asesoría y apoyo	Recibir y evaluar las nuevas iniciativas de solicitud de colaboración enviadas al PMRC.	Inicio procesos de evaluación y análisis de viabilidad de gestión operativa a fin de canalizar y orientar a las nuevas iniciativas de espacios museísticos recibidas durante el 2019.	Solicitudes recibidas / tramitadas	Anual
	Dar continuidad a los procesos de asesoría y apoyo museológico a proyectos iniciados en años anteriores.	Continuar para el 2019 con procesos museológicos iniciados en años anteriores a fin de definir perfil de los espacios museísticos, establecer programas de exhibición, colecciones, entre otros.	Número de iniciativas / número de iniciativas trabajadas	Anual
Divulgación	Fortalecer el papel de esta oficina como facilitadora, canalizadora, interventora y mediadora ante el sector museológico en general y del quehacer de los diferentes espacios museísticos del país.	Disponer para el 2019 con las etapas 1 y 2 mejoradas y fortalecidas a fin de ofrecer mejor servicios de la plataforma web Confluencias para los espacios museísticos del país.	Número de espacios museísticos activos en la plataforma.	Anual
	Contar con recurso bibliográfico de consulta producido por el PMRC a nivel Museológico.	Contar para finales del 2019 con al menos dos manuales de consulta diagramados e impresos.	# de documentos impresos / # de documentos diseñados	Anual
	Colaborar en la gestión y producción del Congreso Nacional de Espacios Museísticos (NEM) del 2020.	Participar en la organización y desarrollo de al menos 5 actividades previas de divulgación y promoción del Congreso Nacional de Espacios Museísticos durante el 2019.	# de actividades realizadas / # de actividades programadas	Anual
Investigación	Poner en práctica los resultados de la actualización de la investigación del 2014 sobre el estado actual de los museos del país.	1.6.1. Generar para el 2019 las fichas descriptivas, los cuestionarios, una base de datos a nivel fotográfico y una descriptiva operativa, el directorio, así como la georreferenciación de los espacios museísticos diagnosticados a nivel del país.	# de productos esperados / # de productos esperados	Anual
Administración	Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de control interno y SEVRI, según corresponda al Programa de Museos Regionales y Comunitarios, para apoyar el desarrollo institucional.	Atender el 100% de las acciones administrativas, de control interno y SEVRI del Programa que corresponda, de acuerdo con los recursos disponibles, a diciembre de 2019.	Acciones administrativas atendidas / acciones administrativas requeridas + 100	Anual
	Generar y/o actualizar manuales de procedimiento del PMRC.	Contar para finales del 2019 con dos manuales de procedimiento del PMRC correspondiente a la solicitud de apoyo y asesoría de los usuarios y generar informe de evaluación para gestión para fines administrativos de los espacios museísticos.	# de manuales actualizados y/o generados / # de manuales por generar y/o actualizar	Anual

## Presupuesto

### Presupuesto operativo ordinario:

El presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades del plan de trabajo anual del 2019 corresponde a tan solo ₡18.050.000,00.

### Presupuesto operativo extraordinario:

El presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades del plan de trabajo anual del 201 corresponde a tan solo ₡21.000.000,00.

<b>PRESUPUESTO ORDINARIO 2019</b>		
<b>PROGRAMA MUSEOS REGIONALES Y COMUNITARIOS</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MUSEOS REGIONALES</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>104 245 052,43</b>
<b>0</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>86 602 603,47</b>
<b>0.01</b>	<b>REMUNERACIONES BASICAS</b>	<b>28 886 400,00</b>
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	28 886 400,00
<b>0.02</b>	<b>REMUNERACIONES EVENTUALES</b>	<b>950 000,00</b>
0.02.01	Tiempo extraordinario	950 000,00
<b>0.03</b>	<b>INCENTIVOS SALARIALES</b>	<b>40 883 857,42</b>
0.03.01	Retribución por años servidos	8 678 232,00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	15 887 520,00
0.03.03	Decimotercer mes	5 364 961,18
0.03.04	Salario escolar	4 952 424,24
0.03.99	Otros incentivos salariales	6 000 720,00
<b>0.04</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>6 279 516,38</b>
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	5 957 489,90
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	322 026,48
<b>0.05</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION</b>	<b>9 602 829,67</b>
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social	3 271 789,05
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	966 079,44
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	1 932 158,89
0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes Privados	3 432 802,29
<b>1</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>17 100 000,00</b>
<b>1.03</b>	<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>	<b>2 600 000,00</b>
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	2 600 000,00
<b>1.04</b>	<b>SERVICIOS DE GESTION Y APOYO</b>	<b>12 000 000,00</b>
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	12 000 000,00
<b>1.05</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>2 500 000,00</b>
1.05.02	Viáticos dentro del país	2 500 000,00
<b>6</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>542 448,96</b>
<b>6.01</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO</b>	<b>542 448,96</b>
6.01.03	Transferencias corrientes a Instituciones Descentralizadas no Empresariales	542 448,96



## Acciones Estratégicas

### Plan Nacional de Desarrollo

Para el año 2019 el Programa de Museos Regionales y Comunitarios no cuenta con metas dentro del Plan Nacional de Desarrollo.

### Plan Operativo Institucional (POI)

Para el año 2019 el Programa de Museos Regionales y Comunitarios no cuenta con metas dentro del Plan Nacional de Desarrollo.

### Manuales de Procedimiento

El Programa de Museos Regionales cuenta con todos sus Manuales de Procedimiento aprobados por la Junta Administrativa institucional. Sin embargo, como parte de las nuevas líneas de trabajo que significa su plataforma web, es necesario diseñar y elaborar nuevos manuales de trabajo, así como los correspondientes a los procesos de evaluación y análisis de viabilidad de nuevos proyectos museísticos y los necesarios para generar el informe de evaluación para gestión para fines administrativos de los espacios museísticos. Los manuales existentes son:

**Proceso I.-** Asesoría y apoyo a espacios y proyectos museísticos:

- Gestión de solicitudes de apoyo y asesoría museológica. (PMCR0001-02).
- Asesoría a espacios y proyectos museológicos. (PMCR0002-02).
- Apoyo a espacios y proyectos museológicos. (PMCR0003-02).

**Proceso II.-** Investigación museológica:

- Elaboración de proyectos de investigación museológica. (PMCR0004-02).
- Desarrollo de la investigación museológica. (PMCR0005-02).
- Evaluación de procesos de investigación. (PMCR0006-02).

**Proceso III.-** Capacitación museológica:

- Diagnóstico de necesidades de capacitación. (PMCR0007-02).
- Diseño de acciones formativas. (PMCR0008-02).
- Ejecución de acciones formativas. (PMCR0009-02).
- Evaluación de acciones formativas. (PMCR0010-02).

**Proceso IV.-** Desarrollo museológico de materiales visuales:

- Diagnóstico de necesidades y de las condiciones para el desarrollo museológico de materiales visuales. (PMRC0011-02).
- Diseño de materiales visuales. (PMRC0012-02).
- Producción de materiales visuales. (PMRC0013-02).

**Proceso V.-** Colaboración, cooperación y alianzas.

- Valoración y diseño de estrategias de colaboración, cooperación y alianzas. (PMCR0014-01).
- Gestión de proyectos museológicos bajo convenio específico, carta de intención u otro modelo de acuerdo. (PMCR0015-01).

**Proceso VI.-** Red social de espacios museísticos:

- Inscripción de espacios y proyectos museísticos. (PMCR0016-01).
- Clasificación de espacios y proyectos museísticos. (PMCR0017-01).
- Incorporación de datos a las fichas descriptivas de los espacios y proyectos museísticos y su validación. (PMCR0018-01).

## **Comités**

El Museo Nacional de Costa Rica es el principal ente que está promoviendo el desarrollo del IV Congreso nacional de Espacios Museísticos que se llevará a cabo en el año 2020.

El Programa de Museos Regionales y Comunitarios lleva la coordinación del Comité Organizador de este importante evento.

## **Exhibiciones**

Para el 2019 el PMRC participará brindando apoyo técnico a nivel de museografía y diseño en el desarrollo de dos posibles exhibiciones:

- Exhibición temporal del Museo de Guanacaste “Vida y Muerte en el Valle del Jicaró”.
- Proceso de diseño y desarrollo del guion científico de la futura exhibición permanente del Museo de la Casa del Boyero.

## **Convenios**

Para el 2019 el PMRC ha participado en el proceso de firma de dos convenios marco entre el Museo Nacional de Costa Rica y las instituciones:

- Convenio específico con la Cruz Roja Costarricense.
- Seguimiento para la firma del convenio con la Universidad Nacional de Costa Rica.
- Convenio específico con la Fundación Anastasio Alfaro.

Con la primera se realiza con el propósito de dar seguimiento al proyecto museológico para la Cruz Roja, y la segunda, contar con el apoyo técnico y profesional de personal docente y estudiantes de la Universidad Nacional. Con el tercero se espera contar con la administración de fondos para el IV Congreso Nacional de Espacios Museísticos.

## **Proyectos**

### **Programa de intercambio con jóvenes de la EU-LAC.**

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

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

## Capacitación

Sobre las necesidades de capacitación el PMRC presentó a la Oficina de Gestión y Apoyo del Recurso Humano el Memorando PMRC-020-2018 con fecha del 8 de octubre del 2018.

## Plan de Compras

El PMRC cuenta con un total de presupuesto ordinario de ₡18.050.000,00 que sumados al presupuesto extraordinario de superávit libre de un monto de ₡21.000.000,00, serán distribuidos de la siguiente manera:

**Museo Nacional de Costa Rica**  
**Programa de Museos Regionales y Comunitarios**  
**Plan de compras 2019**

Número de partida	Subpartida presupuestaria	Descripción genérica	Unidad de Medida	Cantidad	Periodo de compra	Monto total
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	Glosario conceptual museológico	Servicio	200	I Semestre	₡1 500 000,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	Material divulgativo del Congreso de Espacios Museísticos (Afiches y volantes)	Servicio	500	I Semestre	₡500 000,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	Roller Up / Display	Servicio	2	I Semestre	₡1 000 000,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	Memoria del PMRC	Servicio	300	Anual	₡2 000 000,00
1.04.05	Servicio de Desarrollo de sistemas informáticos	Página web para Congreso de Espacios museísticos	Servicio	1	I Semestre	₡1 000 000,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	Desarrollo de diagnóstico de la museología costarricense	Servicio	1	Anual	₡16 000 000,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	Gestión y producción sociocultural	Servicio	5	Anual	₡10 000 000,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	Compilación de guión científico	Servicio	1	Anual	₡1 500 000,00
1.07.01	Actividades de capacitación	Servicio de alimentación para actividades de capacitación	Servicio	500	Anual	₡1 500 000,00
<b>Total</b>						<b>₡35 000 000,00</b>

## Observaciones

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

como fin generar una serie de productos que contribuyan en una mejor presencia de la institucional dentro como fuera del país y posicionarse como instancia líder a nivel nacional en el campo de la museología. Se espera lograr contar con información de la situación de espacios museísticos del país con el cual elaborar publicaciones, guías y mapas georreferenciados, fortalecimiento de la plataforma Web Confluencias, artículos para el boletín y para revistas especializadas, además el desarrollo de actividades que promuevan el acercamiento entre los distintos espacios museísticos y el mejoramiento de la calidad operativa de los mismos. Dicho esfuerzo se verá canalizado a través del desarrollo del denominado Diagnóstico y la Plataforma Web Confluencias durante todo el año 2019 y su seguimiento en los subsiguientes años, productos que se reflejan en el siguiente cuadro.

Se debe de aclarar que algunos de los proyectos y acciones propuestas en el presente plan de trabajo 2019 están sujetas a la asignación de presupuesto a partir del superávit libre del 2018.

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

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

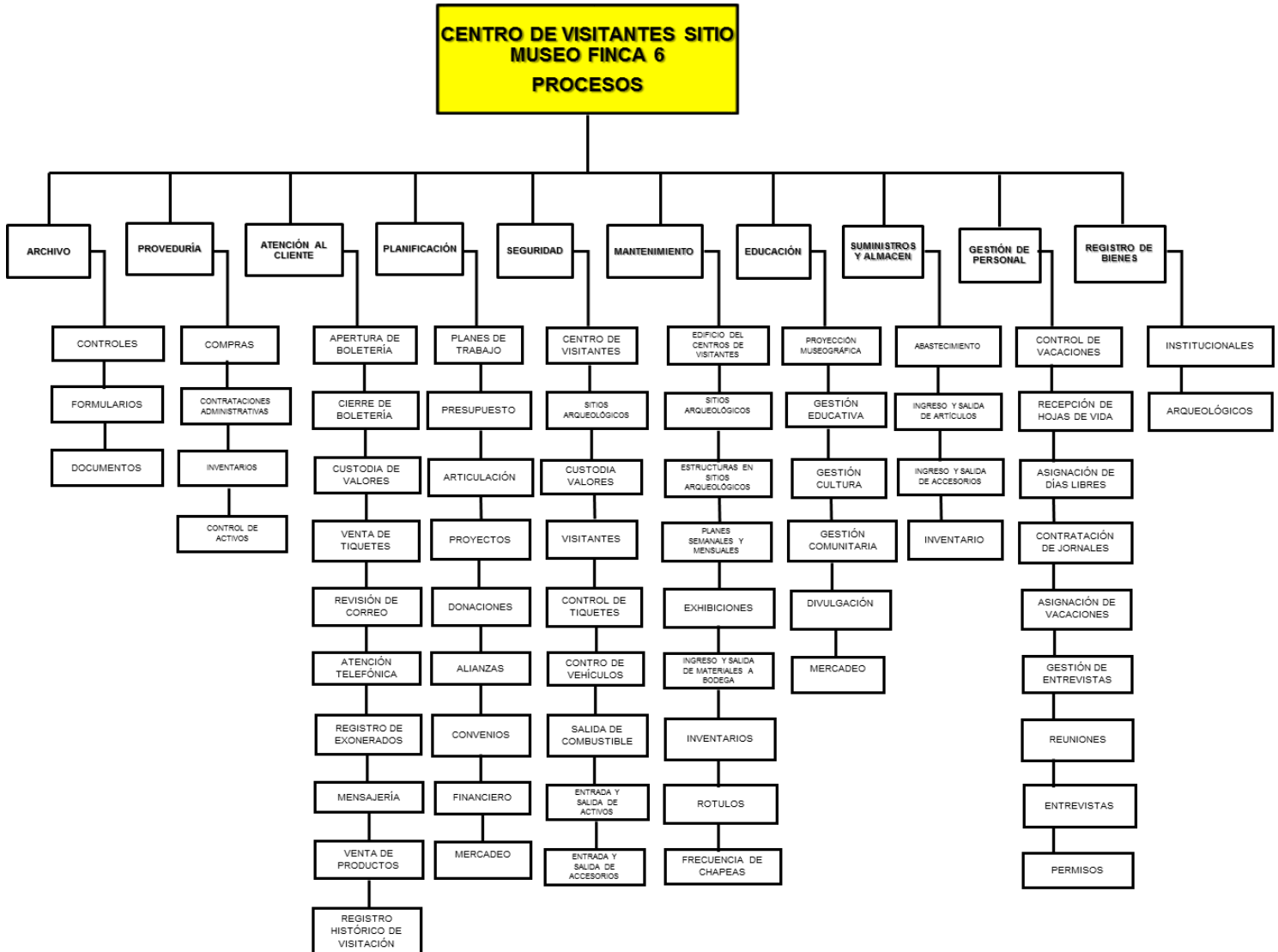
Con la inauguración del Centro de Visitantes en la comunidad de Finca 6-11, el MNCR abrió en el 2013 una sede en Palmar Sur. En el 2014, con la declaratoria de patrimonio mundial, la gestión museológica que se llevó a cabo en el museo de sitio Finca 6 se enmarcó en los lineamientos establecidos por la Unesco para garantizar la integridad del patrimonio. Desde el año 2017, el MNCR orientó su agenda de trabajo en la zona sur desde una perspectiva multisectorial, es decir, coordinando con diferentes organizaciones sociales y disciplinas porque el recurso arqueológico, histórico, cultural y natural del Valle del Diquís demanda una gestión sostenible y acciones concertadas con otros actores públicos y privados.

La gestión administrativa, financiera, investigativa y educativa de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad centra su trabajo en el Plan de Gestión de los Sitios, documento elaborado en el año 2017 y que va hasta el año 2021, razón por la cual el MNCR buscará una mejor articulación interdepartamental para lograr una adecuada implementación de las acciones del plan de gestión de los cuatro sitios (Departamento de Antropología e Historia, Departamento de Historia Natural, Departamento de Protección del Patrimonio Cultural, Departamento de Proyección Museológica y Departamento de Administración y Finanzas); así como con otros actores públicos y privados.

## Centro de visitantes, Sitio Museo Finca 6

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

Para ello se atienden los siguientes subprocesos:



## **Misión**

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

## **Visión**

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

## **Objetivo General**

Hacer valer la gestión de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, su estructura organizativa, operativa y funcional, como una institución museística de vanguardia en torno a la protección, conservación, investigación y educación del patrimonio arqueológico, histórico, sociocultural y medio ambiental del cantón de Osa, declarada de valor excepcional por parte de UNESCO.

## **Objetivos Específicos**

- Contar con una oferta de servicios y productos educativos, recreativos y lúdicos orientados en la difusión positiva del conocimiento en torno al patrimonio arqueológico, histórico, sociocultural y medio ambiental del cantón de Osa y la región, en general.
- Desarrollar el Sitio-museo Finca 6 como un modelo de gestión cultural orientado a la conservación, protección, promoción y difusión de los Sitios Arqueológicos patrimonio mundial: Finca 6, Batambal, El Silencio y Grijalba 2, tomando en consideración las comunidades de influencia directa e indirecta en los procesos de gestión, y las recomendaciones de UNESCO.
- Buscar mecanismos de gestión y canalización de recursos alternativos que promuevan el manejo mixto del recurso arqueológico para la obtención de productos integrados.
- Realizar investigación del recurso patrimonial presente en el sitio para su protección, conservación, puesta en valor y educación.

## Cuadro de Metas y Objetivos

<b>Programa:</b>		<b>Administración, educación, gestión, animación y promoción sociocultural del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6.</b>		
<b>Departamento:</b>		Dirección General		
<b>Área:</b>		Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.		
<b>Objetivo del programa:</b>		Hacer valer la gestión de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, su estructura organizativa, operativa y funcional, como una institución museística de vanguardia en torno a la protección, conservación, investigación y educación del patrimonio arqueológico, histórico, sociocultural y medio ambiental del cantón de Osa, declarada de valor excepcional por parte de UNESCO.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 / Gestión Educativa	Sensibilización y mediación educativa en el centro de visitantes y sitio arqueológico Finca 6	40 guiados educativos para grupos de escolares, colegiales, universitarios o docentes durante el 2019	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ $I_p^r = \text{Indicador}$ $x = \text{Gestiones}$ $x^r = \text{Gestiones realizadas}$ $x_p = \text{Gestiones proyectadas}$	Anualmente
		24 actividades educativas o culturales dirigidas para familias, grupos y visitantes en el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ $I_p^r = \text{Indicador}$ $x = \text{Gestiones}$ $x^r = \text{Gestiones realizadas}$ $x_p = \text{Gestiones proyectadas}$	
	Jornadas anuales educativas	3 jornadas educativas para para grupos de escolares, colegiales, universitarios y	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ $I_p^r = \text{Indicador}$ $x = \text{Gestiones}$ $x^r = \text{Gestiones realizadas}$	Anualmente



		docentes durante el 2019	$x_p$ = Gestiones proyectadas	
Actividades de calendarización fija para desarrollo de actividades específicas	20 actividades formativas en Centros Educativos de primaria, secundaria y universitaria durante el 2019		$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$  $I_p^r$ = Indicador $x$ = Gestiones $x^r$ = Gestiones realizadas $x_p$ = Gestiones proyectadas	Anualmente
Acciones desarrolladas en materia de Género, Discapacidad, Niñez y Adolescencia y Adultos Mayores	8 talleres y charlas educativas para poblaciones específicas durante el 2019		$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$  $I_p^r$ = Indicador $x$ = Gestiones $x^r$ = Gestiones realizadas $x_p$ = Gestiones proyectadas	Anualmente
Revitalización Cultural Identitaria	2 talleres y charlas educativas para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formal e informal durante el 2019. Talleres a los guías y los tour operador		$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$  $I_p^r$ = Indicador $x$ = Gestiones $x^r$ = Gestiones realizadas $x_p$ = Gestiones proyectadas	Anualmente
Jornadas culturales, educativas y participativas	Participación y/o colaboración en 5 festivales, ferias o encuentros de		Cantidad de festivales, ferias o encuentros de carácter cultural o	Anualmente

		carácter cultural o ambiental realizados en el cantón de Osa.	ambiental en los cuales se tuvo participación o colaboración.	
	Celebraciones calendarizadas a nivel mundial y local	5 talleres o charlas educativas como parte del programa de actividades de fechas calendarizadas a nivel mundial para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural durante el 2019.	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ $I_p^r = \text{Indicador}$ $x = \text{Gestiones}$ $x^r = \text{Gestiones realizadas}$ $x_p = \text{Gestiones proyectadas}$	Anualmente
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 / Gestión y Administración	Gestión de personal temporal (jornales) y una plaza a cargos fijos en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Gestionar el nombramiento de una plaza en cargos fijos y la contratación de 6 jornales necesarios para atender el Centro de Visitantes, en el 2019.	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ $I_p^r = \text{Indicador}$ $x = \text{Gestiones}$ $x^r = \text{Gestiones realizadas}$ $x_p = \text{Gestiones proyectadas}$	Anualmente
		Elaboración del proyecto de creación de la sede Finca 6.	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ $I_p^r = \text{Indicador}$ $x = \text{Gestiones}$ $x^r = \text{Gestiones realizadas}$ $x_p = \text{Gestiones proyectadas}$	Anualmente
	Plan de mantenimiento del edificio y de los sitios arqueológicos	Revisar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento del edificio Centro de Visitantes	Cantidad de reparaciones trabajos preventivos y del edificio realizadas	Anualmente

declarados patrimonio de la humanidad, de acuerdo con los recursos disponibles.	Sitio-Museo Finca 6 y de los sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad	Cantidad de chapias y limpieza de sitios arqueológicos realizadas	
Gestionar de manera adecuada las labores de venta de tiquetes de entrada y productos	Realizar la apertura y cierre de caja los días que se abra al público	Cantidad de aperturas y cierres realizados en el año.	Anualmente
	Realizar 24 arqueos a la caja de boletería	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ $I_p^r = \text{Indicador}$ $x = \text{Gestiones}$ $x^r = \text{Gestiones realizadas}$ $x_p = \text{Gestiones proyectadas}$	Anualmente
Apoyo a las labores realizadas en la región a los departamentos institucionales	Apoyar a los departamentos según los recursos disponibles en sus labores propias en la región	Cantidad de acciones realizadas por los departamentos institucionales propias de su funcionalidad apoyadas por el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Anualmente
Gestionar de manera adecuada la seguridad del Centro de Visitantes	Revisar una vez al año el plan de seguridad	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ $I_p^r = \text{Indicador}$ $x = \text{Gestiones}$ $x^r = \text{Gestiones realizadas}$ $x_p = \text{Gestiones proyectadas}$	Anualmente
Administración adecuada de contratos del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Revisar, fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de:	Cantidad de gestiones atendidas en los contratos de seguridad y limpieza.	Anualmente

		Seguridad y Limpieza.		
	Supervisar que el DAF realice los pagos de los servicios públicos que se mantengan el Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6	Realizar el 100% de los pagos de servicios públicos e impuestos del año 2019	Cantidad de servicios públicos e impuestos realizados en el 2019.	Anualmente
	Gestionar las compras necesarias del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, según el presupuesto asignado	Adquirir la totalidad de los diferentes bienes y servicios programados según el presupuesto asignado y el plan de compras 2019.	Cantidad de tramites de contratación administrativa y caja chica realizados durante el año 2019.	Anualmente
	Control adecuado de los diferentes manuales de procedimientos del Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6	Revisar una vez al año los manuales de procedimientos elaborados del Centro de Visitantes, con el fin de realizar las modificaciones que se consideren necesarias.	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> <math>I_p^r</math> = Indicador  <math>x</math> = Gestiones  <math>x^r</math> = Gestiones realizadas  <math>x^p</math> = Gestiones proyectadas </p>	Anualmente
	Acceso adecuado a los Sitios Arqueológicos Grijalba II, El Silencio, Finca 6 y El Silencio	Dar seguimiento a los trámites para la declaración de calle pública para el acceso al Sitio Arqueológico Finca 6 y Grijalba II	Cantidad de gestiones realizadas	Anualmente
		Gestionar ante la Municipalidad la inclusión en la programación anual de caminos la calle pública de acceso a El	Cantidad de gestiones realizadas	Anualmente

		Silencio y Batambal, 2019-2020.		
Solicitud de servicios Públicos en los Sitios Arqueológicos Grijalba II y Batambal, así como la colocación de la tubería para agua potable en Finca 6	Servicios públicos (agua y luz) habilitados en los Sitios Arqueológicos Grijalba II y Batambal en el 2019.	Verificación en Sitio de la colocación de los servicios solicitados	Anualmente	
Rendición de cuantas antes las autoridades locales	Presentar informes tres veces al año ante el gobierno local y ante las asociaciones de desarrollo del cantón de Osa	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> <math>I_p^r</math> = Indicador  <math>x</math> = Gestiones  <math>x^r</math> = Gestiones realizadas  <math>x_p</math> = Gestiones proyectadas </p>	Anualmente	
Presentación de informes institucionales	Presentar todos los informes solicitación por la Dirección General ante las instancias que corresponda	Cantidad de informes presentados ante la Dirección Institucional durante el año 2019.	Anualmente	
Asistir a las diferentes reuniones, eventos, actividades, talleres, seminarios o cursos, en razón de los fines institucionales	Asistir a todas las reuniones, eventos, actividades, talleres, seminarios o cursos, de interés institucional según los recursos disponibles	Cantidad de reuniones, eventos, actividades, talleres, seminarios o cursos a los cuales se asistió durante el año 2019.	Anualmente	
Dar seguimiento al Plan de Gestión de los Sitios Arqueológicos Declarados	Articular de manera adecuada el Plan de Gestión de los Sitios Arqueológicos	Cantidad de acciones realizadas durante el año 2019.	Anualmente	

	Patrimonio de la Humanidad	Declarados Patrimonio de la Humanidad		
	Elaboración y aplicación de encuestas.	Elaborar y aplicar una encuesta al público que visita el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ $I_p^r = \text{Indicador}$ $x = \text{Gestiones}$ $x^r = \text{Gestiones realizadas}$ $x^p = \text{Gestiones proyectadas}$	Anualmente
	Eventos de carácter lúdico con las comunidades de interacción directa.	Llevar a cabo 6 actividades lúdicas en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ $I_p^r = \text{Indicador}$ $x = \text{Gestiones}$ $x^r = \text{Gestiones realizadas}$ $x^p = \text{Gestiones proyectadas}$	Anualmente
	Acciones encaminadas para ampliar y mejorar la infraestructura en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Supervisar la construcción de la segunda etapa del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 y colocación de infraestructura de soporte en los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad	Obras terminadas y en funcionamiento.	Anualmente
	Acciones orientadas a la protección, seguridad y mitigación de riesgos en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Hacer una medición por mes durante todo el año 2019 en cada uno de los 24 piezómetros construidos en el Sitio Arqueológico Finca 6.	Cantidad de mediciones realizadas.	Anualmente
		Seguimiento a las gestiones para obtener los estudios para la	Cantidad de gestiones realizadas.	Anualmente

		estabilización del talud contiguo a la carretera costanera sur del Sitios Arqueológico Batambal.		
		Dar seguimiento al proyecto para iniciar con los requerimientos y estudios necesarios para la colocación de cámaras de seguridad en los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Cantidad de gestiones realizadas.	Anualmente
		Colocación y puesta en funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad del Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6.	Obras terminadas y en funcionamiento.	Anualmente
		Continuar con las acciones de seguimiento con la municipalidad de Osa, para lograr establecer las zonas de amortiguamiento alrededor de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Cantidad de gestiones realizadas.	Anualmente
		Revisión y actualización del Plan de Emergencias de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Planes elaborados y/o actualizados.	Anualmente

		Continuar con las labores de limpieza y construcción de los canales existentes en el Sitio Arqueológico Finca 6.	Obras terminadas y en funcionamiento.	Anualmente
Acciones orientadas a la musealización del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 y los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.		Dar seguimiento al proyecto para la musealización de los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Cantidad de gestiones realizadas.	Anualmente
		Colocación de la señalética y cedulación en los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Obras terminadas y en funcionamiento.	
		Seguimiento a la programación de exhibiciones temporales para los próximo cuatro años.	Cantidad de gestiones realizadas.	Anualmente
		Seguimiento al proyecto de implementación de una exhibición temporal para el 1° y 2° semestre del año 2019 en el Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6.	Cantidad de gestiones realizadas.	Anualmente
		Seguimiento al proyecto para el cambio de la Museografía permanente del Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6.	Cantidad de gestiones realizadas.	Anualmente



		Seguimiento al proyecto para la implementación de la tecnología de realidad aumentada en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Cantidad de gestiones realizadas.	de	Anualmente
--	--	--	-----------------------------------	----	------------

## Acciones Estratégicas

- Dar el mantenimiento adecuado a los cuatro sitios arqueológicos declarados Patrimonio Mundial de la Humanidad, con el propósito de que puedan ser visitados por público nacional e internacional.
- Ampliar el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 con la construcción de un nuevo módulo o edificio anexo, así como dotar de infraestructura básica los Sitios Arqueológicos Batambal, Grijalba II y El Silencio.
- Modificar la exposición museográfica del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, basados en la Gestión Educativa que se desarrolla desde el Centro de Visitantes.
- Iniciar con la implementación de un modelo de gestión educativas en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, comunidades de interacción directa y la región en general.

## Plan Nacional de Desarrollo

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

## Plan Operativo Institucional (POI)

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

## Manuales de Procedimientos

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual Financiero Contable		X	15-03-2019
Manual de Mantenimiento		X	15-03-2019
Manual de Mensajería		X	15-03-2019
Manual de Seguridad		X	15-03-2019

## Comités

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Emergencias	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del Plan de Emergencias para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Junio 2019
Brigada prevención y combate de incendios	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo contra incendios para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Junio 2019
Brigada Seguridad	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo de seguridad para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Junio 2019
Brigada Primero Auxilios	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo de primeros auxilios para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Junio 2019
Brigada de Evacuación y rescate	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo de evacuación para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Junio 2019
Brigada de evaluación y rehabilitación	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo de rehabilitación para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Junio 2019

## Comité Interno

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado
Comisión de Salud Ocupacional	Jeisson Ariel Bartels Quirós y Carlos Humberto Morales Barrantes	Dar seguimiento a las acciones en materia de salud ocupacional.	Informes cuatrimestrales, semestrales y anuales.
Comisión de ambiente	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Dar seguimiento a las acciones en relación a la gestión ambiental.	Informes cuatrimestrales, semestrales y anuales.
Comisión UNESCO	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Dar seguimiento a las acciones en relación a la declaratoria de Patrimonio de la Humanidad de los Sitios Arqueológicos con Esferas de Piedra del Valle del Diquís y el Plan de Gestión.	Informes cuatrimestrales, semestrales y anuales.
Comisión de Genero	Carlos Humberto Morales Barrantes	Atención a la temática de genero a nivel institucional.	Informes semestrales y anuales.
Comisión de Informática	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Atención de temas relacionados con la utilización e implementación de proyectos de tecnologías de información.	Reuniones mensuales.

## Comité Externo

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado
Comisión de Salud Ocupacional	Jeisson Ariel Bartels Quirós y Carlos Humberto Morales Barrantes	Dar seguimiento a las acciones en materia de salud ocupacional.	Informes cuatrimestrales, semestrales y anuales.
Comisión de ambiente	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Dar seguimiento a las acciones en relación a la gestión ambiental.	Informes cuatrimestrales, semestrales y anuales.
Comisión UNESCO	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Dar seguimiento a las acciones en relación a la declaratoria de Patrimonio de la Humanidad de los Sitios Arqueológicos con Esferas de Piedra del Valle del Diquís y el Plan de Gestión.	Informes cuatrimestrales, semestrales y anuales.
Comisión de Genero	Carlos Humberto Morales Barrantes	Atención a la temática de genero a nivel institucional.	Informes semestrales y anuales.
Comisión de Informática	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Atención de temas relacionados con la utilización e implementación de proyectos de tecnologías de información.	Reuniones mensuales.

## Portafolio de Convenios, Alianzas y Patrocinios

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

potencializar el crecimiento para el desarrollo de las comunidades de interacción directa con los Sitios Declarados.

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado
Dirección General	Asociaciones de Desarrollo Integral (ADI) de Sierpe, Palmar Norte, Palmar Sur y Cortes.	Impulsar la firma de convenios de cooperación para potencializar la obtención de fondos a través de JUDESUR, u otras instancias a nivel público o privado. Fortalecer la alianza para impulsar el desarrollo y ejecución del Festival de las Esferas.	31-12-2019
Dirección General	Junta de Desarrollo del Sur (JUDESUR).	Revisión y seguimiento del Convenio Marco de cooperación entre Museo Nacional de Costa Rica y Junta de desarrollo del Sur (JUDESUR).	31-12-2019
Dirección General	Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	Revisión y seguimiento del Convenio Marco de cooperación entre Museo Nacional de Costa Rica y Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	31-12-2019
Dirección General	Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	Seguimiento al convenio específico con GAT-Sur Bajo, para la ejecución de proyecto de ampliación del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 mediante fondos de JUDESUR.	31-12-2019
Dirección General	Empresas Privadas	Opciones de financiamiento para proyectos y actividades con el fin de cumplir con la ejecución del Plan de Gestión de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	31-12-2019

## Exhibiciones

Depto	Exhibición	Detalle	Depto/Apoyo	Fecha
Dirección General	Temporal del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Seguimiento con el departamento de Proyección Museográfica a la primera exhibición temporal, que será expuesta una vez que se inaugure la segunda etapa del Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6.	Proyección Museológica, (museografía, diseño gráfico, divulgación) Dirección.	28-02-2019
Dirección General	Permanente del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Seguimiento al proyecto para iniciar el proceso de cambio de la totalidad de la exhibición museográfica del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Proyección Museológica, (museografía, diseño gráfico, divulgación) Dirección.	28-02-2019

## Cronograma de Cumplimiento PEI

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

## Proyectos

<b>Nombre Proyecto:</b>		<b>Seguimiento al perfil de anteproyecto para los estudios de la estabilización del talud contiguo a la carretera costanera sur en el Sitios Arqueológico Batambal.</b>	
Objetivo / meta del proyecto	Estabilización del talud, contiguo al Sitio Arqueológico Batambal.		
Descripción del proyecto	Consiste en elaborar el perfil del proyecto para obtener los costos de los estudios que brinden a la institución la información técnica sobre el tipo de intervención que se debe realizar en el talud ubicado en el sector de la carretera costanera sur.		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Dirección. Protección del Patrimonio. Antropología e Historia.	Marzo 2019	Julio 2019

<b>Nombre Proyecto:</b>		<b>Seguimiento al perfil de anteproyecto para iniciar con los requerimientos y estudios necesarios para la colocación de cámaras de seguridad en los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.</b>	
Objetivo / meta del proyecto	Búsqueda de fondos para la posible implementación del proyecto.		
Descripción del proyecto	Consiste en adquirir un moderno equipo de cámaras, el cual sea operado desde el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, las cámaras se colocarían en puntos estratégicos en los cuatro sitios, esto con el fin de dar monitoreo en caso que se presenten situaciones de emergencia o vandalismo en alguno de los sitios, ya que el costo de lograr tener seguridad 24 horas en los cuatro sitios tendría un costo muy elevado para la administración.		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Centro de Visitantes Finca 6 Dirección Departamento de informática Departamento de Administración y Finanzas	Enero 2019	Abril 2019

<b>Nombre Proyecto:</b>	<b>Colocación y puesta en funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.</b>		
Objetivo / meta del proyecto	Dar seguridad al Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.		
Descripción del proyecto	Consiste en la puesta en funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, así como dotar dicho centro de un sistema de monitoreo.		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Centro de Visitantes Finca 6 Dirección Departamento de informática Departamento de Administración y Finanzas	Enero 2019	Marzo 2019

<b>Nombre Proyecto:</b>	<b>Implementación de la tecnología de realidad aumentada en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.</b>		
Objetivo / meta del proyecto	Búsqueda de fondos para la posible implementación del proyecto.		
Descripción del proyecto	Elaboración del perfil de proyecto para la implementación de la tecnología de realidad aumentada en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, con el fin de brindar a los visitantes una mejor experiencia en los recorridos que realicen por los Sitios.		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Centro de Visitantes Finca 6 Dirección Departamento de Administración y Finanzas Departamento de Antropología e Historia Departamento de Proyección Museológica Departamento de Protección del Patrimonio Cultural	Julio 2019	Diciembre 2019



## Capacitación

DEPARTAMENTO DIRECCIÓN GENERAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Carpintería en madera	Sandro Madrigal y Carlos Madrigal	1
Microsoft Word básico	Sandro Madrigal.	1
Microsoft Excel básico	Sandro Madrigal.	1
Microsoft Word intermedio	María Sibaja.	1
Microsoft Excel intermedio	María Sibaja y Jeisson Bartels	1
Microsoft Excel avanzado	María Sibaja, Jeisson Bartels y Carlos Morales.	1
Museos y Escuelas: espacios Alterados.	Carlos Morales.	1
Curadurías Educativas: La Educación como Mediación	Carlos Morales.	2
Desarrollar Habilidades de Negociación y Resolución de Conflictos.	Carlos Morales.	3
Educación Disruptiva en Museos.	Carlos Morales.	3
Microsoft Excel	Carlos Morales.	1
Herramientas Avanzadas de Excel	Jeisson Bartels	1
Microsoft Power Point intermedio	Jeisson Bartels	2
Diplomado ILAM en Gestión del Patrimonio.	Jeisson Bartels	1

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

## Presupuesto

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	¢91,757,078.35					¢91,757,078.35
TOTAL	¢91,757,078.35					¢91,757,078.35

## Observaciones

Aunque opera con 4 plazas, el Centro de visitantes del sitio museo Finca 6 necesita de un mínimo de 5 plazas (se necesita 1 boleterero más). Actualmente, el educador y el administrador destacados en el Sitio, realiza labores de Boletería, sustituyendo al responsable en sus horas de almuerzo, días libres, incapacidades o vacaciones, dificultando con ello las labores propias de su cargo, la gestión de los sitios

declarados patrimonio de la humanidad, las actividades educativas y trabajos de extensión en las comunidades. De no contar con una plaza más en boletería, es difícil cumplir con la totalidad del Plan de Trabajo Propuesto.

## **Unidad de Informática**

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

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

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

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

Sobre este aspecto, la Ley General de Control Interno dice en su Artículo 16. *“- Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”*

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

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

***2.2 Modelo de arquitectura de información:*** *La organización debe optimizar la integración, uso y estandarización de sus sistemas de información de manera*

*que se identifique, capture y comunique, en forma completa, exacta y oportuna, sólo la información que sus procesos requieren.*

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

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

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

## **Objetivo General**

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

## **Objetivos Específicos**

- Gestionar la infraestructura tecnológica que soporte eficientemente los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Modernizar los sistemas de administración de información de colecciones de patrimonio natural y cultural (bases de datos) existentes en la institución.
- Modernizar los sistemas de información fundamentales para hacer eficientes los servicios administrativos que demanda el funcionamiento del Museo Nacional de Costa Rica.
- Mantener actualizados los equipos informáticos necesarios para el manejo de colecciones, la investigación del patrimonio, la proyección de información al público y la administración de recursos en el Museo Nacional.
- Mantener actualizados los sistemas de comunicación entre las diferentes sedes del Museo Nacional de Costa Rica.
- Asegurar que los servicios informáticos brindados sean oportunos y que satisfagan las necesidades de los usuarios.
- Mejorar la administración de los equipos y software para aprovechar de mejor modo las tecnologías de información en las labores de trabajo en el MNCR.

- Fortalecimiento del control interno respecto a T.I.

## Cuadro de Metas y Objetivos

Programa		DIRECCIÓN GENERAL		
Objetivo del programa		Atender todas las necesidades respecto a Tecnologías de Información en el Museo Nacional de Costa Rica: soporte, mantenimiento, asesoría, telecomunicaciones, Bases de Datos y sistemas de información.		
Sub-proceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Unidad Informática	Soporte y mantenimiento de hardware.	Atender el 100% de las solicitudes de soporte planteadas a la Unidad, en todas las sedes del MNCR.	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador mensual.
Unidad Informática	Soporte y mantenimiento de sistemas de información.	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información en todas las sedes del MNCR.	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador mensual.
Unidad Informática	Actualización de equipos	Actualizar o reemplazar equipos obsoletos o dañados en todas las sedes del MNCR	Equipos con problemas / equipos atendidos	Indicador mensual.
Unidad Informática	Soporte y mantenimiento de la red de voz, datos y video.	Atender el 100% de las solicitudes o averías, que se presenten con la red de voz, datos y video en todas las sedes del MNCR.	Solicitudes o averías / Solicitudes o averías resueltos	Indicador mensual.
Unidad Informática	Telecomunicaciones	Velar por el buen funcionamiento de la conexión hacia internet en todas las sedes del MNCR.	-	Indicador mensual.
Unidad Informática	Central Telefónica	Apoyar en el buen funcionamiento de la central telefónica institucional en todas las sedes del MNCR	Problemas presentados / Problemas resueltos	Indicador mensual.
Unidad Informática	Sistema de CCTV	Apoyar en el buen funcionamiento del sistema de monitoreo del CCTV en todas las sedes del MNCR.	Problemas presentados / Problemas resueltos	Indicador mensual.
Unidad Informática	Desarrollo de Bases de Datos	Brindar apoyo y asesoría a la implementación de la base de datos en la institución para el mejor manejo de la información y la promulgación de la misma.	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador semestral.

Unidad Informática	Desarrollo de Software	Desarrollar aplicaciones sencillas para la atención de procesos o necesidades de los funcionarios del Museo Nacional Costa Rica	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador semestral.
Unidad Informática	Capacitación Funcionarios	Capacitar a los funcionarios del Museo Nacional en las herramientas de T.I. para aprovechar al máximo las tecnologías de información en todas las sedes del MNCR.	Capacitaciones propuestas / Capacitaciones realizadas	Indicador semestral.
Unidad Informática	Control Interno	Velar por que se pongan en práctica los lineamientos de Tecnologías de información en todas las sedes del MNCR	-	Indicador semestral.
Unidad Informática	Asesorías en materia de tecnologías de información y comunicaciones	Asesorar de forma satisfactoria a los diferentes departamentos y oficinas del MNCR, con una visión estratégica y moderna, para el beneficio de los funcionarios y visitantes del MNCR.	-	Indicador semestral.

## Acciones Estratégicas

Dentro de las acciones estratégicas planteadas para el año 2019, se encuentran:

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

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

## **Plan Nacional de Desarrollo**

Este apartado no aplica para la Unidad de Informática.

## **Plan Operativo Institucional (POI):**

Este apartado no aplica para la Unidad de Informática.

## **Manuales de Procedimientos**

La Unidad de Informática se encuentra al día con los manuales de procedimientos.

Sin embargo, como resultado de la auditoria externa contratada, se recomienda realizar la actualización y ampliación de algunos de los procedimientos ya aprobados.

Actualmente se cuenta con los siguientes procedimientos:

- DIRG-UI-001\_Manual Procedimiento Asignación de hardware y software
- DIRG-UI-002\_Manual Procedimiento Compra de hardware y software
- DIRG-UI-003\_Manual Procedimiento Control Acceso Web
- DIRG-UI-004\_Manual Procedimiento Diseño y desarrollo de Software
- DIRG-UI-005\_Manual Procedimiento Mantenimiento Correctivo
- DIRG-UI-006\_Manual Procedimiento Registro Usuarios Red
- DIRG-UI-007\_Manual Procedimiento Respaldo Bases de Datos
- DIRG-UI-008\_Manual Procedimiento Soporte Técnico
- DIRG-UI-009\_Manual Procedimiento Respaldo de Información
- DIRG-UI-010\_Manual Procedimiento Control de Cambios

## **Comités**

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

### **Comité Interno:**

COMITÉ	INTEGRANTES	PRODUCTO	FECHA ENTREGA DEL PRODUCTO O RESULTADO
Emergencias	Rolando Ramírez	Brigada primeros auxilios	Periodo 2018-2019
Muro interactivo	Max Angulo	Implementación muro interactivo	Periodo 2017-2020
Manejo de Colecciones	Esteban Quirós	Gestión de las colecciones del MNCR	Periodo 2019-2020
Comisión de Informática	Esteban Quirós	Lineamientos TI	Periodo 2018-2020
Comisión Portal Web	Esteban Quiros Raúl Blanco	Nuevo Portal Web Institucional	Periodo 2018–2020
Comisión de Teletrabajo	Esteban Quirós	Programa de Teletrabajo para el MNCR	Periodo 2018-2020

### Comité Externo

COMITÉ	INTEGRANTES	CONVENIENCIA INSTITUCIONAL	PRODUCTO / PROPÓSITO	VIGENCIA DE LA REPRESENTACIÓN
Red de comités de emergencias	Rolando Ramírez	Participar de los simulacros y estar preparados por cualquier emergencia	Participar de los simulacros y estar preparados por cualquier emergencia	Año 2019

### Portafolio de Convenios, Alianzas y Patrocinios

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

DEPARTAMENTO	INSTITUCIÓN	ACCIÓN	FECHA DEL RESULTADO
Unidad de Informática	UCR	Apoyar el convenio con la UCR, para la implementación del sistema Specify.	Periodo 2019
Unidad de Informática	UNA	Apoyar la implementación del sistema Specify.	Periodo 2019

## Exhibiciones

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

Exhibición	Fecha	Curaduría	Museografía
Sala de Arqueología	(Por confirmar)	Minor Castro	Ronald Quesada / Amaranta Villar
Leyendas y mitos de la fauna costarricense	Periodo 2019 (Por confirmar)	Francisco Duran	Amaranta Villar
Selección de piezas de Venezuela (colección Mannil)	Periodo 2019 (Por confirmar)	DPPC	Amaranta Villar
70 años de la abolición del ejército	Setiembre 2018 - enero 2019	Por definir	Amaranta Villar
Colección Tipo de DHN	Periodo 2019 (Por confirmar)	Por definir	Lidilla Arias
Exhibición de nuevas adquisiciones, DPPC	Periodo 2019 (Por confirmar)	Por definir	Por definir
Metate de madera restaurado por el DPPC	Periodo 2019 (Por confirmar)	Por definir	Por definir

## Cronograma de Cumplimiento PEI

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

A pesar de lo anterior, se detallan actividades que se tienen planificadas para el PETI del periodo 2018-2021



Depto.	Acción	Detalle	Fecha cumplimiento
Informática	Mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica (hardware, software y equipo de telecomunicaciones).	Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura y plataforma tecnológica del Museo Nacional de Costa Rica, así como llevar a cabo las adquisiciones de componentes (bienes y servicios) tecnológicos que permitan mantener dicha plataforma acorde con las tendencias actuales.	31/12/2019
Informática	Efectuar las giras a las distintas sedes, con el fin de brindar el mantenimiento preventivo y correctivo en hardware y software.	Velar porque las distintas sedes cuenten con los sistemas de información y la tecnología informática que requieren para el logro de sus objetivos.	31/12/2019
Informática	Atención de los incidentes relacionados con las distintas plataformas que componen los servicios brindados por parte de la Unidad.	Mejorar el servicio de atención de solicitudes de asistencia, soporte o asesoría de las T.I. en el Museo Nacional de Costa Rica para de este modo establecer mejores tiempos de respuesta.	31/12/2019
Informática	Mantenimiento de la infraestructura y plataforma ubicada en el Centro de Datos, como las bases de datos, servicio de correo, Internet, plataforma documental, plataforma colaborativa, entre otros	Velar por que los servicios brindados por la Unidad de Informática no presenten problemas de funcionamiento.	31/12/2019
Informática	Apoyo a los distintos Departamentos en proyectos estratégicos	Apoyo y soporte a los planes de trabajo de cada Departamento y Programa.	31/12/2019

## Proyectos

A continuación, se presentan los principales proyectos a desarrollar por la Unidad de Informática para el periodo 2019.

Nombre Proyecto:		Desarrollo del Portal Web del Museo Nacional	
Objetivo / meta del proyecto	Publicar, de manera eficiente, actualizada y estratégica, la información relevante del Museo Nacional de Costa Rica, así como de los Departamentos, Unidades, Programas y Áreas que lo conforman.		
Descripción del proyecto	<p>Desarrollo de un Portal Web Institucional que permita consolidar todos estos sitios web en un solo espacio físico, bajo lenguajes estandarizados y cumpliendo los más altos estándares de eficiencia, calidad y seguridad.</p> <p>Actualmente se contrató a una empresa con experiencia en este tipo de servicios de virtualización de servidores en la nube y que brinde un acompañamiento durante cada etapa del proyecto, en especial para la migración paulatina de los sitios web del Museo.</p> <p>Uno de los objetivos que es en un futuro llevar a cabo una migración de los sitios hacia la nueva plataforma en forma progresiva y sin necesidad de estar fuera de línea.</p> <p>Una vez que se hayan realizado todas las pruebas necesarias que aseguren el correcto pase, se levantará el servicio desde la nueva ubicación.</p> <p>Dependiendo de los costos que implique rescindir el contrato que existiera de hospedaje de cada sitio migrado, se valorará la continuar con dicho contrato, hasta tanto venza su prórroga vigente.</p>		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Raúl Blanco Funcionarios expertos de los distintos Departamentos del MNCR	Unidad de Informática Departamentos del MNCR	02/01/2019	30/11/2019

<b>Nombre Proyecto:</b> Desarrollo del Sistema Gestión de Multimedia			
<b>Objetivo / meta del proyecto</b>	Publicar, de manera eficiente, actualizada y estratégica, los recursos multimedia de los Departamentos que así lo requieran.		
<b>Descripción del proyecto</b>	<p>Dado el gran volumen de información de diversas especies que gestiona el Departamento de Historia Natural; así como la importancia de gestionar los diferentes tipos de recursos Multimedia asociados a las mismas (fotografías, audio y video); se requiere de un sistema de Gestión Multimedia que permita interactuar con la información del Gestor de Datos de Historia Natural, para almacenar, centralizar, asegurar, organizar, buscar, pre-visualizar y publicar dichos recursos multimedia y sus metadatos asociados.</p> <p>El sistema debe automatizar al máximo la captura de metadatos, permitiendo enlazar los recursos multimedia con los datos de los registros de colecciones existentes, así como garantizar la actualización de los datos taxonómicos de los recursos, de acuerdo a las labores de curación de las colecciones. Los recursos Multimedia que se agreguen al Gestor deberán asociarse a la especie relacionada de forma automática mediante consulta a las clasificaciones existentes en gestor de datos que utilice Historia Natural.</p> <p>Las características anteriores, hacen que la solución se conciba como un desarrollo a la medida que centralice no sólo la gestión del Recurso Multimedia del Departamento de Historia Natural; sino que pueda ser utilizado por la institución para la gestión de Multimedia asociada a otros proyectos del Museo tal es el caso de la Biblioteca, Orígenes, Diquis, entre otros.</p> <p>En este mismo orden de ideas, es prioritario que en los respectivos Portales Web de estos proyectos se puedan integrar transparentemente “consultas web” directas a dicho Gestor Multimedia; es decir, que un usuario administrador pueda habilitar la posibilidad de que en cualquiera de los portales Web (u otros que el Museo Desarrolle a Futuro) se puedan consultar los respectivos recursos multimedia que posea el Museo, utilizando como parámetros de búsqueda (filtros) los metadatos, categorías o clasificaciones existentes en gestor de datos.</p>		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto.</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>
Raúl Blanco Funcionarios expertos de los distintos Departamentos del MNCR	Unidad de Informática Departamentos del MNCR	02/01/2019	30/11/2019

<b>Nombre Proyecto:</b>		<b>Mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica del Museo (hardware, software y equipo de telecomunicaciones)</b>	
Objetivo / meta del proyecto	Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura y plataforma tecnológica del Museo Nacional de Costa Rica.		
Descripción del proyecto	<p>El mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, se debe ejecutar con el objetivo de poder obtener el mejor desempeño de los equipos existentes. Se debe diseñar configuraciones de sistemas operativos y paquetes de software que optimicen el uso de los recursos y que permitan a los funcionarios la realización de sus funciones adecuadamente.</p> <p>Es importante mantener un inventario que refleje el detalle de todas las características y configuraciones de cada equipo con el fin de hacer la mejor distribución de cada equipo: esto significa, que, a partir de las necesidades específicas de cada usuario, se pueda hacer la asignación del equipo que necesite y no el que el usuario quiera.</p> <p>El mantenimiento correctivo de equipo de cómputo, se debe brindar cuando suceda un incidente y funciona de una manera reactiva.</p> <p>Se debe establecer las prioridades para poder brindar una atención a los casos que signifiquen mayor criticidad a la institución.</p> <p>Para lograr una cobertura equitativa se debe establecer un calendario de atención para las 4 sedes del Museo.</p>		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Rolando Ramírez Max Angulo	Unidad de Informática Unidad de Informática	02/01/2019	31/12/2019

<b>Nombre Proyecto:</b>		<b>Consolidación del sistema Specify para el manejo y publicación de la Colecciones del Departamento de Historia Natural</b>	
Objetivo / meta del proyecto	Depurar y optimizar la base de datos, para la correcta gestión de colecciones del Departamento de Historia Natural		
Descripción del proyecto	<p>Depurar con el proceso de migración de los datos en el sistema Specify, específicamente con lo relacionado al historial taxonómico de los especímenes u individuos y de las transacciones, préstamos y/o donaciones.</p> <p>Lo anterior, para realizar la gestión de las colecciones de patrimonio natural, basado en la Infraestructura Mundial de Información en Biodiversidad (GBIF).</p>		
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
Raúl Blanco Jeffrey Tapia Funcionarios expertos del DHN	Unidad de Informática Unidad de Informática DHN	02/01/2019	28/06/2019

<b>Nombre Proyecto:</b>		<b>Implementación Base de Datos Esferas</b>	
Objetivo / meta del proyecto	Administrar, de manera eficiente, actualizada y estratégica, la información relevante de las esferas del territorio costarricense., así como de los informes, alteraciones, mantenimientos e imágenes de las mismas.		
Descripción del proyecto	<p>Implementación de una herramienta de administración y gestión de información sobre las esferas encontradas en el territorio nacional.</p> <p>Se desarrolló a finales del 2017 una herramienta que permite la documentación del estado, conservación alteraciones y localización de las esferas encontradas en el territorio costarricense.</p> <p>Es necesario instalar un servidor con almacenamiento apropiado para las imágenes e informes asociadas, y capacitar a los funcionarios expertos del DPPC en el uso de la Herramienta.</p>		
	Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio Fecha Final
	Jeffrey Tapia Funcionarios expertos del DPPC	Unidad de Informática DPPC	01/04/2019 28/06/2019

<b>Nombre Proyecto:</b>		<b>Optimización de las Base de Datos en FileMaker</b>	
Objetivo / meta del proyecto	Optimizar el gestor de información FileMaker, por una herramienta de software libre.		
Descripción del proyecto	<p>Extraer la información de las bases de datos actuales, para que sea depurada por los funcionarios expertos en cada uno de los Departamentos dueños de la información.</p> <p>Analizar cambios en las estructuras de las bases de datos</p> <p>Migrar las estructuras de bases de datos a la nueva estructura realizando los ajustes identificados en la depuración de datos realizada.</p> <p>Migrar los datos depurados en las nuevas estructuras.</p>		
	Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio Fecha Final
	Jeffrey Tapia Funcionarios expertos del DPPC, DAH, DPM, DHN, PMRC.	Unidad de Informática DPPC, DAH, DPM, DHN, DAF, PMRC	02/01/2019 Fase 1 31/12/2019 Fase 2 31/12/2020

## Capacitación

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

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

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

## Presupuesto

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

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total, Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Unidad de Informática	228 521 888,35					228 521 888,35
TOTAL	228 521 888,35					228 521 888,35

## Observaciones

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

Los proyectos y actividades que no se hayan planificado o aquellas que surjan en el transcurso del año y que sean prioridades para el Museo, serán atendidos previos análisis del impacto, disponibilidad de recursos y prioridades establecidas por la Junta Administrativa, durante el presente ejercicio presupuestario y de no poder atenderse durante el 2019 ingresarán al portafolio de proyectos pendientes.

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

## Anexos

CODIGO SUBPARTIDA	DESCRIPCION GENERICA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE COMPRA	CANTIDAD	MONTO
<b>1.01</b>	<b>ALQUILERES</b>				<b>¢ 14 500 000,00</b>
1.01.04	Alquiler y derecho para telecomunicaciones	Unidad	I Trimestre	6	¢ 14 500 000,00
<b>1.08.06</b>	<b>Mantenimiento de Equipo de Comunicación</b>				<b>¢ 3 000 000,00</b>
1.08.08	Mantenimiento de Equipo de Comunicación	Unidad	II Trimestre	2	¢ 3 000 000,00
<b>1.08.08</b>	<b>Mantenimiento y reparación de equipo y programas de cómputo</b>				<b>¢ 6 000 000,00</b>
1.08.08	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de software	Unidad	I Trimestre	2	¢ 6 000 000,00
<b>2.01.04</b>	<b>Tintas, Pinturas y Diluyentes</b>				<b>¢ 4 000 000,00</b>
2.01.04	Cartuchos de tinta	Unidad	I Trimestre	25	¢ 500 000,00
2.01.04	Tóner	Unidad	I Trimestre	20	¢ 3 500 000,00
<b>2.03.04</b>	<b>Materiales y Productos Eléctricos , teléfonos y de Cómputo</b>				<b>¢ 500 000,00</b>
2.01.04	Productos eléctricos y de computo	Unidad	I Trimestre	5	¢ 500 000,00
<b>2.04.01</b>	<b>Herramientas e Instrumentos</b>				<b>¢ 500 000,00</b>
2.01.04	Herramientas e Instrumentos	Unidad	I Trimestre	2	¢ 500 000,00
<b>5.01.03</b>	<b>Equipo de Comunicación</b>				<b>¢ 5 000 000,00</b>
5.01.03	Compra de cámaras IP	Unidad	II Trimestre	10	¢ 5 000 000,00
<b>5.01.05</b>	<b>Equipo y programas de cómputo</b>				<b>¢ 10 000 000,00</b>
5.01.05	Impresoras especializadas para etiquetas	Unidad	I Trimestre	1	¢ 1 000 000,00
5.01.05	Impresoras multifuncionales	Unidad	I Trimestre	2	¢ 1 000 000,00
5.01.05	Computadoras de escritorio	Unidad	I Trimestre	2	¢ 3 000 000,00
5.01.05	Computadoras portátiles	Unidad	I Trimestre	4	¢ 2 000 000,00
5.01.05	Servidores de almacenamiento	Unidad	II Trimestre	1	¢ 3 000 000,00
<b>5.99.03</b>	<b>Bienes Intangibles</b>				<b>¢ 70 000 000,00</b>
5.99.03	Licencias de software	Unidad	II Trimestre	8	¢ 10 000 000,00
5.99.03	Desarrollo Portal Web	Unidad	I Trimestre	1	¢ 30 000 000,00
5.99.03	Desarrollo Sistema Multimedia	Unidad	I Trimestre	1	¢ 15 000 000,00
5.99.03	Desarrollo Sistema Información Geográfica	Unidad	II Trimestre	1	¢ 15 000 000,00
	<b>Total Plan de Compras 2019</b>				<b>¢ 113 500 000,00</b>

## **Asesoría Jurídica**

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

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

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

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

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

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

### **Misión Institucional**

“El Museo Nacional de Costa Rica educa, protege, investiga, divulga y exhibe el patrimonio cultural y natural de la Nación, fundamento de su identidad”

### **Visión Institucional**

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



## **Misión**

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

## **Visión**

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

## **Objetivo General**

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

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

## **Objetivos Específicos**

- Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las labores que brinda la Unidad de Asesoría Jurídica para apoyar la toma de decisiones de la Administración Activa.
- Asesorar a la Junta Administrativa, Dirección General, todos los departamentos y áreas del Museo Nacional, así como al usuario externo del Museo Nacional (tanto a la administración pública como a los ciudadanos) los asuntos jurídicos que sometan a su conocimiento y dentro de la competencia del Museo Nacional.
- Evacuar consultas escritas o verbales de los ciudadanos, relativas a la aplicación e interpretación de los asuntos de su competencia.
- Elaborar y revisar la legalidad y constitucionalidad de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios de interés para el Museo Nacional.
- Otorgar el visado en los contratos que por su monto requieren el refrendo contralor y la aprobación interna para la ejecución en los demás casos.

- Emitir criterio técnico jurídico y revisión de los trámites de las compras públicas.
- Representar a la institución en procesos administrativos y judiciales, (laborales, contencioso administrativo, civiles) y asesorar en materia penal según sea requerido por ley y por el Jeraarca de la Institución.

## Cuadro de Metas y Objetivos

Programa:		Unidad de Asesoría Jurídica		
Objetivo del programa				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Convenios	Visto bueno de convenio	100% solicitudes atendidas quincenal.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
		Tiempo de respuesta no mayor a 8 días	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
Contratación de Jornales ocasionales	Visto bueno jornales ocasionales (actualmente se realiza el trámite de revisión y aprobación de jornales ocasionales. Es un proceso del Área de Recursos Humanos como administración activa )	100% solicitudes atendidas quincenal.  Tiempo de respuesta no mayor a 8 días	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
Liquidación de prestaciones laborales de jornales ocasionales y funcionarios	Visto bueno previo a su revisión Proyecto de Resolución final para pago	100% solicitudes atendidas quincenal.  Tiempo de respuesta no mayor a 8 días	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
Criterios jurídicos.	Investigación, consulta, doctrinaria, jurídica, legal, jurisprudencial,	100% solicitudes atendidas anual.  Tiempo de respuesta una	Solicitudes recibidas, se realiza el proceso de investigación y redacción.	Indicador anual

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

## Acciones estratégicas

No aplica

## Comités

### Comité Interno temporal:

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

### Comité Interno Permanente

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
<b>Primeros Auxilios</b>	Rolando Ramírez, Margoth Campos, Guiselle Alvarado, Emmanuel Zúñiga, María Marlene Perera García	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene vigencia
<b>Comisión Teletrabajo</b>	Xinia Arroyo Campos, Esteban Quirós Valverde. Cinthia Solórzano Ortiz. Marvin Salas Hernández, Zindhy Escobedo Ramírez	Implementación del Teletrabajo en el Museo Nacional de Costa Rica.	Coordinadora Zindhy Escobedo Ramírez

<b>Comisión de Seguridad y Vigilancia</b>	Walter Alvarado Bonilla, Maribel Mendieta Azofeifa, Julio Madriz Cinthia Solórzano Ortiz. Marvin Salas Hernández,	Desarrollar un manual de procedimiento para la seguridad y vigilancia, casos de emergencia así como la Implementación del mismo en el Museo Nacional de Costa Rica	Coordinador Marvin Salas
<b>Comité selección y eliminación de Documentos.</b>	Karol Sequeira Zúñiga. Ana Arias Quirós María Marlene Perera García	Selección y eliminación de documentos del archivo central.	No tiene vigencia
<b>Comité Salud Ocupacional</b>	María Marlene Perera García, Xinia Arroyo, Leidy Bonilla, Jeison Bartels, Carlos Morales, Alexis Matamoros, Silvia Lobo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener y promover la salud y la capacidad de trabajo de los empleados.</li> <li>• Mejorar las condiciones del trabajo para favorecer la salud y la seguridad de los trabajadores.</li> <li>• Desarrollar culturas y sistemas organizacionales que favorezcan la salud y la seguridad en el trabajo, promoviendo un clima organizacional positivo, una eficiencia mayor y la optimización de la productividad de la empresa.</li> </ul>	No tiene vigencia

## Capacitación

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

procedimiento de contratación administrativa fueron trasladados a la Unidad de Asesoría Jurídica, hace un año y aún estamos en proceso de aprendizaje tanto de la materia como de la plataforma SICOP, acoplamiento y distribución de labores de las funcionarias de la Unidad.

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Procesal laboral	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Procedimientos judiciales y administrativo en materia penal, civil, contratación administrativa, laboral, contencioso administrativo, empleo público, tráfico de piezas arqueológicas.	María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Procedimientos administrativos	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Manejo de archivo y documentación	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	2
Acoso laboral y sexual	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Sensibilidad de la diversidad sexual	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Contratación Administrativa.	María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Manejo de presupuesto	María Marlene Perera García	2
Control Interno.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	2
Laboral y empleo público.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Temas de arqueología, antropología, historia natural, que permiten motivar los convenios	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1
Tema catastral, registral y derecho a la propiedad. Para efectos de poner las propiedades del Museo Nacional al día.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	
Derecho de expropiaciones	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1

Propiedad intelectual	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	2
Código Procesal Civil (recientemente reformada y entrada en vigencia el 8 de octubre de 2018), es de aplicación supletoria de la Ley General de la Administración Pública y Estatuto de Servicio Civil	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Tráfico ilícito de bienes culturales, patrimonial y arqueológico	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1
Temas de derechos y políticas culturales, para facilitación de motivación y justificación de leyes, decretos y resoluciones administrativas. Así como cualquier tema atinente a las labores y actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1

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

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

## Presupuesto

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

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total, Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Asesoría Jurídica	₡1.130.000.00		₡1.130.000.00			₡1.130.000.00
<b>TOTAL</b>	<b>₡1.130.000.00</b>					<b>₡1.130.000.00</b>

## Observaciones

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

## APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Este documento se denomina “**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL AÑO 2019 PARA EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**”, creado con el objetivo de establecer una guía estructural y claramente definida sobre las labores a desarrollar por los diferentes departamentos, programas y unidades del Museo Nacional de Costa Rica para el periodo 2019.

**APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO  
NACIONA DE COSTA RICA.  
MEDIANTE ACUERDO A-09-1321, DE LA SESIÓN ORDINARIA  
NÚMERO:1321,  
DEL 18 DE ENERO DEL 2019**

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

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





---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Junta Administrativa  
**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
**MEMORANDUM J.A.M-006-2019**

**PARA:** Sra. Zindy Escobedo Ramírez, Asistente Ejecutivo Dirección General.

**DE:** Sra. Rocío Fernández S., Directora General.

**ASUNTO:** Transferencia Acuerdo de la Sesión No. 1321.

**FECHA:** 18 de enero, 2019.

Firmado digitalmente  
por MARIA DEL  
ROCIO FERNANDEZ  
SALAZAR (FIRMA)  
Fecha: 2019.01.18  
14:11:31 -06'00'

.....

Le comunico el acuerdo A-09-1321 tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria No. 1321 celebrada el 18 de enero del 2019, en la cual se acuerda:

“SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019, ELABORADO POR LA SRA. ZINDHY ESCOBEDO RAMÍREZ, ASISTENTE EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y REVISADO POR LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL. (A-09-1321) ACUERDO FIRME

Cc: Sr. Marvin Salas H., Jefe DAF.  
Archivo.