



Museo Nacional de Costa Rica

INFORME DE GESTIÓN SUSSANA SOLANO GARRO

Oficina de Planificación

*Informe de gestión de la señora Sussana Solano Garro, en Oficina de
Planificación del Museo Nacional de Costa Rica*

Periodo laboral comprendido desde abril 2019 hasta febrero 2020.

A. Presentación

Según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno relacionado con la presentación del Informe de Gestión, la suscrita Sussana Solano Garro, cédula de identidad: 3-0462-0516 y de acuerdo, al periodo laboral comprendido desde el 01 de abril del 2019 hasta el 29 de febrero del año 2020, destacada en la plaza numero: 38340504998, clase Profesional de Servicio Civil 2, especialidad Planificación, en la Dirección General del Museo Nacional.

Dentro de las funciones encomendadas fueron:

- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales.
- Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.
- Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que, por diversos medios, le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la institución y Unidad para la cual labora.
- Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.

- Impartir actividades de capacitación a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Participar en comisiones institucionales o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.
- Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, y propone los ajustes o cambios pertinentes.
- Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Dar seguimiento a los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las metas establecidas en el PNDIP 2019-2022 así, como sus respectivos informes.

- Elaborar y dar seguimiento el Plan Estratégico Institucional, así como su respectivo seguimiento elaborando sus respectivos informes de cumplimiento semestrales y anuales.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Institucional, así como su respectivo seguimiento elaborando sus respectivos informes de cumplimiento semestrales y anuales.
- Coordinar con los Enlaces Institucionales de Cooperación Internacional las actividades de cooperación internacional.
- Participar en la formulación de los diferentes Planes Institucionales que conlleven al logro de los objetivos institucionales propuestos.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

B. Resultados de la gestión.

Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado

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

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

diferentes compromisos institucionales adquiridos. Entre sus objetivos se encuentran:

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar instrumentos que coadyuven en materia de planificación, seguimiento, evaluación y del control interno para las Unidades Organizacionales.
- Orientar en la formulación de planes de corto, mediano y largo plazo.
- Capacitar a los funcionarios de la Institución en los procesos y procedimientos de Planificación Estratégica e Institucional y control interno.
- Realizar investigaciones o estudios de diversa índole que contribuyan en los diferentes niveles de planificación con la finalidad de que favorezcan la mejora institucional.
- Atender las solicitudes de las diferentes entidades públicas y su respectivo seguimiento.

Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado

❖ Diagnóstico Institucional del Museo Nacional de Costa Rica

En los primeros meses de mi gestión se elaboró un Diagnostico Institucional del Museo Nacional de Costa Rica el cual, contempla las siguientes variables:

Variable. Información General

Variable. Procesos Administrativos

Variable. Comunicación e Información

Variable. Gestión de los Recursos Humanos

Variable. Calidad de los Servicios

Así como un Análisis FODA a nivel departamental el cual, se pretendía conocer las variables a nivel micro y macro de la Institución.

Este documento forma parte del punto de partida para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional así mismo, como los documentos brindados por las señoras Marlín Calvo Mora, Jefatura, DPPC y Ana Cecilia Pineda Calles, Jefatura, DHN.

❖ Plan Operativo Institucional

Se ajustaron las metas del año 2020 del Plan Operativo Institucional para que respondan a los Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Publico en Costa Rica 2020, mediante la implementación de un Formulario que permite recolectar los compromisos de la Matriz Articulación Plan Presupuesto. Dicha acción se basa en responder a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Así mismo, se ajustó el Plan Operativo Institucional con corte al 30 de junio del 2019 y 30 de diciembre del 2019, este es un documento que debe responder a las metas establecidas que se establecen el año anterior.

Entre otras funciones se mencionan a continuación:

- = Realizar las actualizaciones de los Proyectos Inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP), función trasladada a partir del cese de labores de la señora Zindhy Escobedo, Asistente Ejecutiva.
- Dar seguimiento a la solicitud de la CGR sobre el índice de Gestión Institucional.
- Elaborar el Plan de Trabajo 2020, así sus respectivas recomendaciones a los responsables para que el documento mejore.
- Confeccionar el Plan Operativo Institucional con corte al 30 de junio y 30 de diciembre del 2019, el cual contempla las políticas, acciones, objetivos, indicadores y metas que precisan y cuantifican la producción final del Museo Nacional de Costa Rica.
- Dar seguimiento, así como sus respectivos informes del cumplimiento de metas del PNDIP 2019-2022.
- Se cumplió con el rol de enlace ante las siguientes instancias: Secretaria de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA), Contraloría General de la República, Departamento de Cooperación Internacional del MCJ, Mideplan.
- Se realizaron capacitaciones a la Junta Directiva, Jefaturas y personal en general de la Institución sobre los siguientes temas: Diferencia del Plan Operativo Institucional e Informe de Labores Institucional, Vinculación Plan Presupuesto en conjunto con el Área de Presupuesto, Propuesta de Unidades de Medida e Indicadores para el POI.
- Asistencia a reuniones, capacitaciones, talleres convocados por la Dirección General, Ministerio de Cultura y Juventud, Contraloría General de la república, Ministerio de Planificación, entre otras entidades.

- **Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.**

Para finales del mes de noviembre e inicios del mes de diciembre del 2019 se recibieron capacitaciones sobre el sistema de información para el seguimiento institucional, gobernanza, riesgo y cumplimiento del control interno; el sistema en mención fue adquirido por la Unidad de Informática mediante el procedimiento número 2019CD-000020-0009500001 del programa Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Dicha herramienta es de un gran valor institucional a finales del mes de diciembre del 2019 aún se encontraba en proceso de ajustes, cabe mencionar que el software permite dar seguimiento a dichos procesos a la fecha, el sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional deben formularse e implementarse.

- **Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.**

Ta como se menciona con anterioridad, el sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional deben formularse e implementarse.

- **Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.**

- ❖ Diagnóstico Institucional del Museo Nacional de Costa Rica
- ❖ Ajuste de las metas del Plan Operativo Institucional.

- **Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.**

- ❖ Proyecto número 04-20200117-001828 Sede Pavas, Cooperación no reembolsable con el Gobierno de China para la construcción del edificio de Pavas, a la fecha, el proyecto debe actualizarse.
- ❖ Proyecto número 04-20200117-000809, Remodelación del Cuartel Bellavista, el proyecto debe actualizarse e inscribirse como un proyecto nuevo ante Mideplan.

- ❖ Ambos proyectos se encuentran inscritos en el Banco de Proyecto del Mideplan, a la fecha se encuentran actualizados.

- **Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.**

- ❖ No se asignaron recursos.

- **Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.**

- ❖ Más puntualidad en la entrega de los requerimientos solicitados.

- **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.**

- ❖ Se cumplieron a cabalidad con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.**

- ❖ Se cumplieron a cabalidad con las disposiciones o recomendaciones emitidas por Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA), del Ministerio de Cultura y Juventud.

- **Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.**

- ❖ No hubo recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.