

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2021

Elaborado y compilado:
Sianny Arroyo Víquez,
Coordinadora de Planificación y Presupuesto

Revisado:
Jerry González Monge
Sub Director



Enero ,2021

El presente documento corresponde a una sinopsis de las acciones que se van a realizar durante el año 2018 (Plan de Trabajo de la Institución), lo anterior conforme la presentación de cada departamento en sus planes de trabajo.

Los departamentos que forman el Museo de Arte Costarricense son:

Servicios de Colecciones

Departamento de Educación

Departamento de Curaduría

Departamento de Operaciones

Departamento de Diseño Grafico

Departamento de Registro y Catalogación

Departamento de Prensa y Relaciones Publicas

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Proveeduría

Departamento de Bienes

Departamento de Planificación / Presupuesto

Departamento de Arquitectura

Escuela Casa del Artista

Información General:

Base legal de la institución:

El Museo de Arte Costarricense lidera las principales actividades relacionadas con la conservación, divulgación y valorización de las artes plásticas de Costa Rica; reúne y exhibe obras de artistas nacionales e internacionales, estimula la confrontación plástica y el pensamiento crítico y además contribuye a la formación integral del público mediante programas educativos y recreativos. Realiza programas de extensión por medio de programas descentralizados en región y actividades educativas en las distintas provincias. El Museo fue creado mediante la Ley N° 6091 el 7 de octubre de 1977, la cual establece sus potestades y obligaciones. La institución fue inaugurada, en el edificio del antiguo Aeropuerto Internacional de la Sabana, el día 3 de mayo de 1978.

I.2 Organigrama Institucional

El siguiente organigrama institucional fue aprobado por el Ministerio de Planificación en el año 2003. Esta oficialización fue comunicada al Museo de Arte Costarricense mediante el oficio DM-011-2003 de fecha del 21 de enero 2003, suscrito por el Ministro de Cultura y Juventud, señor Guido Sáenz.



Planeamiento estratégico institucional

Sustento legal

El Museo de Arte Costarricense (MAC) fue creado mediante la Ley N°. 6091 el 7 de octubre de 1977 y se inauguró el 3 de mayo de 1978, en el reacondicionado edificio del antiguo Aeropuerto Internacional de La Sabana. En el artículo 1º de su Ley de creación, se establece que la institución: *“velará por el fomento, la conservación, la divulgación y el estímulo de las artes y la literatura costarricenses en todas sus manifestaciones.”*

Los artículos 2 y 3 de esta ley especifican:

Artículo 2.-*El Museo de Arte Costarricense procurará reunir y exhibir las obras más importantes de las artes plásticas costarricenses, en forma metódica, sistemática y constante, por medio de su colección permanente y de exhibiciones temporales, organizadas tanto en su sede como en otras salas de exposición, dentro y fuera del territorio nacional; estimulará la investigación y la creación artísticas por medio de becas y de talleres especiales; propiciará la investigación y la divulgación de los valores artísticos costarricenses mediante documentos y reproducciones, publicaciones y conferencias; supervisará las colecciones de arte del Estado, procurando su adecuada conservación, y decidirá sobre toda adquisición de obras artísticas que se haga con fondos del Gobierno y, en general, llevará a cabo con toda amplitud los fines para los cuales se crea.*

Artículo 3.-*Para el buen cumplimiento de sus fines, el Museo de Arte Costarricense podrá organizar concursos, exposiciones, festivales y giras; ayudar económicamente, otorgar garantías y financiar actividades de orden artístico; contratar a consultores y técnicos en materia de evaluación, protección, fotografía y conservación de obras de arte, auspiciar y mantener cursos, conferencias y establecimientos de investigación y enseñanza artística; crear premios ocasionales o periódicos y construir o tomar locales en arrendamiento.*

Los objetivos estratégicos que se presentan en este documento responden a los fines legales de creación de la institución, así como aquellos contemplados en el Decreto Ejecutivo N° 27988-C Constitución de la Escuela Casa del Artista como un programa del Museo de Arte Costarricense.

Misión

Proteger y divulgar sus colecciones de artes visuales y patrimonio arquitectónico mediante la conservación, la investigación, la exposición, la educación y la adquisición de obras de arte para contribuir al conocimiento, disfrute y reflexión sobre el legado artístico nacional.

Visión

Ser la institución referente de las artes visuales costarricenses, en los ámbitos de la protección, la divulgación, la conservación, la investigación, la exposición y la educación del patrimonio artístico nacional.

Objetivos estratégicos institucionales

Objetivos institucionales del Museo de Arte Costarricense, tutor de las artes plásticas y visuales del país, consisten en:

1. **Conservar el patrimonio nacional:** Proteger las colecciones patrimoniales de artes plásticas que conserva, así como su edificio patrimonial, procurando además su adecuada difusión, valorización y crecimiento.
2. **Visibilizar la creación artística:** Desarrollar una programación cultural accesible, rica y representativa de la historia del arte costarricense, así como de la creación actual, desde múltiples perspectivas, con el fin de valorizar el patrimonio y fomentar las artes vivas.
3. **Educar:** Contribuir al conocimiento y disfrute del patrimonio nacional y de la creación artística a través de programas educativos y canales de información que fomenten la reflexión y el diálogo.
4. **Fomentar la práctica artística:** Proponer programas de formación profesional y recreativa en artes plásticas y aplicadas con el fin de fomentar la práctica artística en los diferentes sectores de la población.

Apreciación de las artes

El **Programa 1 – Apreciación de las Artes** corresponde a los departamentos del Museo que atienden de manera directa los servicios sustantivos de la institución. Contempla las áreas de Curaduría, Educación, Historia, Museografía, Arquitectura, Diseño Gráfico, Registro de colecciones y Comunicación. Este programa desarrolla las siguientes tareas:

- a) Investigar las colecciones y la creación artística nacional, y programar exposiciones del Museo de Arte Costarricense.
- b) Realizar todas las labores de planeamiento, registro, conservación y cuidados de las colecciones patrimoniales con el fin de garantizar su adecuada protección.
- c) Realizar todas las labores de conservación y restauración arquitectónica del edificio patrimonial: antiguo Aeropuerto de La Sabana.
- d) Realizar los diseños museográficos para la programación expositiva tomando en cuenta la valorización de las colecciones exhibidas, así como su accesibilidad y la seguridad del público visitante.
- e) Desarrollar programas de educación sobre museos y sobre las colecciones y exposiciones de la institución tanto en la sede del Museo, como programas de talleres deslocalizados en las provincias según los lineamientos estratégicos del PND.
- f) Investigar y producir publicaciones didácticas relativas a sus exposiciones, colecciones y edificio patrimonial.
- g) Producir contenidos de comunicación e información del Museo de Arte Costarricense y dar seguimiento a todos sus canales de difusión destinados al público.
- h) Desarrollar un fondo bibliográfico especializado en artes visuales en el país.

Los **objetivos estratégicos** del programa son:

- 1) Mejorar las condiciones de registro y conservación de las colecciones patrimoniales, mediante la conservación preventiva de fondos de obra. El indicador será el porcentaje anual de tratamiento de catalogación, plaqueado y acondicionamiento de obras de la colección.
- 2) Implementar una mayor oferta programática con respecto al periodo 2013-2015. El indicador será el número de exposiciones anuales de la institución.
- 3) Proponer al público una oferta educativa accesible y variada, basada en los contenidos expositivos así como en las colecciones patrimoniales de la institución y orientada a la reflexión sobre la creación artística. El indicador será el número de actividades artístico-didácticas realizadas en el Museo de Arte Costarricense anualmente.

2 Formación de las artes

El **Programa 2 – Formación de las Artes** corresponde a la Escuela Casa del Artista y ofrece alternativas de formación en las artes plásticas y aplicadas, con el propósito de fomentar y difundir la creación de artistas en los diferentes sectores de la población. Este programa desarrolla las siguientes tareas:

- a) Planifica y ejecuta el programa de cursos recreativos compuesto por un currículo de cursos libres y de talleres recreativos para niños, jóvenes y adultos.
- b) Planifica y ejecuta el programa académico, cuyo cumplimiento otorga a los estudiantes inscritos el grado de Técnico Medio en Artes, con un plan de estudios avalado por el Consejo Superior de Educación.
- c) Coordinar la oferta de cursos y los proyectos propios de las sedes en los Centros Cívicos por la Paz.

Los **objetivos estratégicos** del programa son:

- 1) Proporcionar alternativas de formación profesional y recreativa en artes plásticas y visuales para diferentes tipos de usuarios.
- 2) Realizar y programar proyectos regionales permanentes que permitan extender los servicios en la formación artística a otras zonas del país. El indicador de este objetivo será el número anual de estudiantes matriculados en programas regionales permanentes

3 Gestión Administrativa y Financiera

El **Programa 3 – Gestión Administrativa y Financiera** constituye la plataforma de soporte administrativo de los programas 1 y 2. Este programa integra a todos los departamentos del Museo de Arte Costarricense que desarrollan actividades de gestión: Dirección, Subdirección, Auditoría Interna, Proveduría, Tesorería, Contabilidad, Archivo, Servicios Generales y otros servicios de apoyo.

Plan de trabajo 2021

1.1 Servicio de Colecciones

Introducción:

El servicio de colecciones tiene como supervisora inmediata a la Directora de la institución y está conformada por tres funcionarios: curador de colecciones, encargada de registro y catalogación, así como un técnico especializado. El servicio de colecciones se encarga de resguardar físicamente los objetos que constituyen la colección del Museo de Arte Costarricense, así como la base de datos digital y documentación física contenida en las carpetas correspondientes a cada una de las obras de arte de la colección, del acervo histórico y documental que respectivamente integra y atañe a la colección. Igualmente, el servicio de colecciones gestiona la información relacionada con entradas y salidas de las obras al acopio; además monitorea el estado físico de las obras, brinda condiciones adecuadas para su conservación y emite dictámenes curatoriales sobre las obras de arte cuya adquisición es propuesta por las instituciones públicas costarricenses. Adicionalmente, el servicio de colecciones prepara en 2021 los procesos de control y supervisión de las colecciones estatales de arte, según mandato del artículo 2 de la Ley N°6091 de Creación del Museo de Arte Costarricense. A partir de 2022, este servicio será responsable de las gestiones de control y supervisión de las colecciones estatales mediante el modelo de gestión desarrollado e implementado desde 2018 y hasta 2021.

Este servicio cuenta con interlocutores habituales tanto a nivel interno como externo. Entre los primeros se encuentran la curadora de la institución y los servicios técnicos transversales (comunicación, educación, diseño gráfico), así como los departamentos de proveeduría, museografía y operaciones. A nivel externo, por lo general se mantienen comunicaciones con restauradores privados, otros entes estatales (museos estatales, INS, SINABI), investigadores y público en general para diversos trámites.

Unidades que conforman el servicio:

Curaduría de Colecciones: Byron González

Registro y Catalogación: Sussy Vargas

Técnico de colecciones: Steven Rodríguez

Jefatura inmediata durante el periodo 2021:

Dirección: Sofía Soto Maffioli

Objetivos operativos del servicio:

General:

-Velar por el adecuado manejo técnico y administrativo de la colección de obras de arte del Museo de Arte Costarricense, realizando todas las gestiones necesarias para su mantenimiento, enriquecimiento, conservación, documentación, ordenamiento, registro, catalogación y control interno, con el fin de garantizar su adecuada preservación y salvaguarda.

Específicos:

Curaduría de colecciones

- Atender el requerimiento de dictaminación de obras de arte susceptibles de ser adquiridas por los poderes públicos, mediante la emisión de criterios técnicos en el marco de solicitudes de adquisición.

-Realizar los estudios técnicos correspondientes, y la dictaminación, cuando sea requerido, para los ingresos y bajas de obras de arte y documentos patrimoniales que se incorporen o se excluyan de las colecciones del Museo de Arte Costarricense.

-Efectuar labores de revisión, acondicionamiento, conservación preventiva y ordenamiento físico de la colección del Museo de Arte Costarricense, con el fin de garantizar su adecuada preservación material.

-Diagnosticar, coordinar y realizar las labores de mantenimiento en el Acopio del Museo de Arte Costarricense, al cargo del Técnico de Colecciones y de otros servicios, con el fin de garantizar condiciones adecuadas para las obras de arte y las personas usuarias (internas y externas).

-Monitorear el estado de conservación de la colección y las condiciones climáticas y físicas de estos bienes en el espacio donde se almacenan y donde se exhiben.

-Realizar la evaluación de riesgos para las obras de arte en reserva y en exposición y tomar medidas correctivas para minimizar estos riesgos.

-Efectuar labores de manejo y conservación preventiva del acervo documental patrimonial físico y digital que resguarda y produce el Museo de Arte Costarricense.

-Atender las consultas públicas de información que le sean comunicadas.

-Acompañar los procesos de verificación de obras que se solicitan en préstamo en el marco de las exposiciones del Museo.

-Realizar los avalúos de la colección para el aseguramiento y ejecutar todos los trámites relativos al efectivo aseguramiento de las colecciones, y eventuales trámites para cualquier reclamo o aplicación de una cobertura o póliza de las obras del Museo.

-Gestionar y tramitar técnica y administrativamente todos los préstamos de obras de arte de la colección del Museo de Arte Costarricense.

-Llevar a cabo los registros de movimiento físico de todas las obras y documentos que pertenecen a las colecciones patrimoniales de la institución, para un adecuado control interno.

-Atender las consultas públicas de información relativa a la colección institucional que le sean comunicadas.

Registro y catalogación

-Actualizar y mejorar los instrumentos de inventario y registro de colecciones de obras de arte y documentos.

-Realizar la gestión permanente, actualización, verificación y enriquecimiento del catálogo de la colección institucional de obras de arte y documentos asociados.

-Conservar y completar cuando corresponda el inventario de la colección en los soportes que se consideren adecuados y necesarios para un correcto control interno.

-Llevar a cabo los registros en inventario de ingreso y baja de cualquier obra o documento que se incorpore en o se excluya de las colecciones patrimoniales de la institución, para un adecuado control interno.

-Realizar la gestión permanente, actualización, verificación y enriquecimiento de los expedientes físicos de obras de arte de la colección del Museo de Arte Costarricense.

-Realizar verificación de datos de los inventarios y catálogos que se construyan.

-Atender las consultas públicas de información relativa a la colección institucional que le sean comunicadas.

Técnico de Acopio

-Brindar los mantenimientos requeridos al edificio de la reserva para la adecuada preservación de la colección y uso por parte de funcionarios y otros usuarios.

-Realizar labores técnicas para el movimiento, embalaje, registro fotográfico y otras tareas en el manejo de colecciones bajo la supervisión de la Curaduría de Colecciones y la unidad de Registro y Catalogación.

-Realizar las labores de mantenimiento, limpieza y ordenamiento físico de las obras de arte en reserva la supervisión de la Curaduría de Colecciones.

-Realizar labores de montaje y transporte de obras bajo la supervisión de la Curaduría de Colecciones, Curaduría de Exposiciones, la unidad de Registro y Catalogación, Museografía o miembros del equipo técnico destacados.

Tareas transversales del servicio

-Concluir con el plan de trabajo de implementación NICSP en lo que compete a las obras de arte que constituyen la colección del Museo de Arte Costarricense.

-A partir del 2022, y con el traslado de los resultados y productos del proyecto Gestión de Colecciones Estatales, realizar la supervisión de las colecciones estatales de arte, y todos sus trámites asociados.

Cuadro de Metas y Objetivos

Unidad de <i>Curaduría de Colecciones</i>				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Elaboración de dictámenes curatoriales .	Elaboración del calendario de recepción de solicitudes.	Calendario anual de recepción de solicitudes de adquisiciónes externas	1 calendario anual producido, formalizado y comunicado a todas las instituciones usuarias.	Anual

	<p>Valoración técnica de obras para adquisiciones estatales externas según todas las solicitudes recibidas siguiendo el calendario aprobado.</p>	<p>Atender las solicitudes de adquisición de entidades externas.</p>	<p>Realizar la totalidad de dictámenes solicitados formalmente dentro del calendario comunicado o por la institución.</p>	<p>Trimestral</p>
	<p>Valoración de obras para adquisiciones de la colección institucional, así como exclusiones.</p>	<p>Elaboración de dictámenes curatoriales para las adquisiciones y bajas.</p>	<p>Realizar la totalidad de dictámenes solicitados y/o requeridos para el ordenamiento de colecciones según se determine por el área de Registro y Catalogación.</p>	<p>Permanente</p>

<p>Atender la supervisión de las colecciones estatales de arte, mediante la inspección para la supervisión de su estado de conservación.</p>	<p>Realizar inspecciones en las colecciones de arte de instituciones públicas.</p>	<p>Emitir criterio técnico sobre el estado en que se encuentran las colecciones pertenecientes a instituciones públicas, así como identificar las necesidades de las instituciones en cuanto a la gestión de colecciones .</p>	<p>Atender todas las solicitudes trasladadas por la Dirección durante el periodo.</p>	<p>Permanente</p>
<p>Efectuar labores de manejo y conservación preventiva de la colección del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Embalar y desembalar obras de la colección del Museo de Arte Costarricense para movimiento físico fuera de reserva.</p>	<p>Usar los materiales y los métodos más adecuados de acuerdo a la naturaleza de las obras.</p>	<p>El número de obras embaladas y desembaladas varía según las actividades de la institución como: exposiciones, préstamos, restauraciones, entre otras. No se establece indicador específico, ya que se</p>	<p>Permanente</p>

			desarrolla según necesidad.	
	Realizar reportes de estado de conservación cuando sean requeridos por: entrada, salida, retorno (obligatoriamente), así como para otras operaciones.	Tener un control sobre el estado de las obras de la colección y monitorear irregularidades de manejo cuando se requiera.	<p>El número de estados de conservación varía según las actividades de la institución como: exposiciones, préstamos, restauraciones, entre otras.</p> <p>No se establece indicador específico, ya que se desarrolla según necesidad.</p>	Permanente
	Registrar la salida temporal y retorno de obras del Acopio del Museo. Registrar los ingresos de nuevas adquisiciones. Supervisar y revisar las boletas	Contar con un registro de la ubicación de las obras de arte en todo momento, en soporte físico y digital.	100% de los movimientos físicos registrados por boleta, reporte de estado de conservación y registro digital.	Permanente

	físicas de salida y retorno, y emitir los reportes de estado de conservación .			
Llevar a cabo labores de mantenimiento o en el acopio del Museo de Arte Costarricense junto con los técnicos especializados.	Pintar la malla metálica y las paredes del interior del acopio (con excepción de la bodega donde se guardan las obras).	Realizar labores de pintura al menos una vez al año durante la temporada seca.	Paredes y malla metálica exterior del acopio y paredes interiores pintadas.	Anual
	Brindar mantenimiento o al espacio de reserva de obras.	Realizar una limpieza y remoción de polvo de marcos, estantes y demás espacios donde se encuentran las obras cada tres meses.	Que la bodega de obras en el acopio se encuentre en buenas condiciones de limpieza.	Trimestral

	Efectuar reparaciones varias en el acopio (cambiar fluorescentes gastados, reparar fugas y cambios de tuberías, entre otros).	Solucionar los diferentes problemas de mantenimiento que se presenten en el acopio.	Haber reparado los problemas de mantenimiento que puedan ocurrir dentro del acopio.	Permanente
Realizar el avalúo de la colección del Museo de Arte Costarricense para aseguramiento adecuado.	Desarrollar y formalizar un procedimiento de avalúo con una metodología expresa, clara y detallada en 2021.	Emitir un procedimiento adecuado y debidamente formalizado para el avalúo de obras de arte de la colección para efectos de aseguramiento.	Procedimiento emitido, formalizado y comunicado al término del segundo trimestre del 2021.	Anual
	Realizar el avalúo de la colección de obras de arte del Museo.	Actualizar y formalizar los valores de aseguramiento de la colección. Para 2021 se establece el siguiente alcance: avalúo del Fondo Juan Manuel Sánchez y 15% de las	100% de obras del Fondo Juan Manuel Sánchez y 15% de las obras de los fondos generales de la colección de arte nacional evaluados.	Anual

		obras del fondo de arte nacional.		
Regularización y ordenamiento de obras en estatus irregular de propiedad constatado al 31-12-2020.	Realizar y concluir las gestiones de dictaminación y/o consulta que correspondan y formalizar el registro adecuado de propiedad de las obras de arte en estatus irregular de propiedad constatado al 31-12-2020.	Contar con un 100% de las obras en situación regular al 31-12-2021.	Regularizar la situación de propiedad del 100% de las obras en estatus irregular de propiedad constatado al 31-12-2020.	Anual
Monitorear el estado de conservación de la colección y las condiciones del espacio donde se almacenan las obras.	Realizar diagnósticos detallados de estados de conservación aleatorios de verificación, a fin de sugerir un orden de prioridades para la restauración de obras en la colección.	Realizar un número de diagnósticos aleatorios de verificación de estados de conservación de obras de la colección, y una lista actualizada de obras que necesitan restauración.	150 reportes de estado de conservación aleatorios de verificación de obras de la colección.	Anual

	<p>Identificación de obras que requieran ser intervenidas en procesos de restauración.</p>	<p>Sistematizar, organizar y desarrollar las especificaciones técnicas de las obras que requieran ser intervenidas en procesos de restauración y comunicárselas a la Dirección.</p>	<p>Producción de un informe anual completo sobre obras que requieran ser intervenidas en procesos de restauración con sus especificaciones técnicas y detalle de costos.</p>	<p>Anual</p>
	<p>Diagnosticar adecuadamente las necesidades materiales para optimizar la conservación preventiva.</p>	<p>Diagnosticar anualmente las necesidades materiales para la conservación preventiva de las colecciones en reserva y en la sede central.</p>	<p>Producción de un informe anual de las necesidades materiales para la conservación preventiva de las colecciones en reserva y en la sede central con su detalle y costos.</p>	<p>Anual</p>

	<p>Monitorear regularmente las condiciones micro climáticas y físicas de la reserva de obras del Museo de Arte Costarricense, así como las condiciones materiales; e implementar medidas correctivas.</p>	<p>Realizar un diagnóstico semestral de las condiciones micro climáticas y físicas de la reserva de obras del Museo de Arte Costarricense, así como las condiciones materiales; e implementar medidas correctivas.</p>	<p>Producción de un informe semestral con los datos relativos a las condiciones micro climáticas y físicas de la reserva de obras del Museo de Arte Costarricense, y brindar indicación sobre las medidas correctivas implementadas.</p>	<p>Semestral</p>
	<p>Evaluar los riesgos potenciales a las colecciones mantenidas en reserva y aquellas expuestas en la sede central del Museo.</p>	<p>Realizar una evaluación anual de los riesgos potenciales a las colecciones mantenidas en reserva y aquellas expuestas en la sede central del Museo, con su respectivo plan de manejo de riesgos.</p>	<p>Producción de un informe anual de riesgos a las colecciones y plan de manejo de riesgos.</p>	<p>Anual</p>

Procedimentalización de las acciones técnicas para el manejo de colecciones y el acceso a reserva.	Concluir la preparación y formalización de los protocolos de manejo de colecciones en 2021.	Revisar y corregir los protocolos propuestos en 2020 con las indicaciones de la Dirección.	Formalización de un manual completo de protocolos de manejo de colecciones en 2021 (al 31-12-2021).	Anual
--	---	--	---	--------------

Unidad de Registro y catalogación				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Actualizar y mejorar los instrumentos de inventario y registro de colecciones de obras de arte y documentos. Realizar la gestión permanente, actualización, verificación y enriquecimiento del catálogo de la colección institucional de obras de arte y	Elaborar una propuesta para el mejoramiento de las herramientas y soportes de inventario.	Emitir un lineamiento técnico para la confección y registro en inventarios.	Un lineamiento técnico formalizado para la confección y registro en inventarios al término del primer trimestre.	Anual
	Elaborar una propuesta para el mejoramiento de las herramientas y soportes de catalogación en coordinación	Emitir un lineamiento técnico para la catalogación de las colecciones del Museo de Arte Costarricense, y rediseño	Un lineamiento técnico para la catalogación de obras de la colección institucional formalizado al primer trimestre	Anual

<p>documentos asociados.</p> <p>Conservar y completar cuando corresponda el inventario de la colección en los soportes que se consideren adecuados y necesarios para un correcto control interno.</p> <p>Llevar a cabo los registros en inventario de ingreso y baja de cualquier obra o documento que se incorpore en o se excluya de las colecciones patrimoniales de la institución, para un adecuado control interno.</p>	<p>con la Dirección y la Gestión de Colecciones.</p>	<p>de herramienta de catalogación</p>	<p>2021 y el rediseño de la herramienta al primer semestre 2021.</p>	
	<p>Realizar la primera fase de la implementación del lineamiento técnico para la confección y registro en inventarios.</p>	<p>Implementar el lineamiento técnico formalizado en un 30% del total de obras presentes en reserva.</p>	<p>Consignar en inventario 30% de las obras presentes en reserva.</p>	Anual
	<p>Realizar la primera fase de la implementación del lineamiento técnico para la catalogación y rediseño de la herramienta de las colecciones del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Implementar el lineamiento técnico formalizado en un 30% del total de obras presentes en inventario.</p>	<p>Consignar en catálogo 30% de las obras presentes en reserva.</p>	Anual

<p>Efectuar labores de identificación, categorización, manejo y conservación preventiva (y eventual digitalización) del acervo documental físico que se resguarda en Acopio.</p>	<p>Elaborar un inventario con datos básicos y digitalización de los documentos para el inventario.</p>	<p>Elaborar y entregar un inventario preliminar de catalogación y sistematización de los acervos histórico y documental que resguarda el acopio del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Implementación y ejecución de la primera etapa del proyecto "Conservación del acervo documental del Museo de Arte Costarricense", es decir, la conclusión integral de un inventario preliminar.</p>	<p>Anual</p>
--	--	--	--	---------------------

1.2 Plan de trabajo 2021

Curaduría

Introducción:

El Departamento de Curaduría dentro del MAC se entiende no solamente como el encargado de la investigación y producción de las exposiciones, sino también como el coordinador del programa Apreciación de las Artes.

Dentro de la institución este programa comprende además los distintos departamentos del Equipo Técnico: Educación, Diseño Gráfico, Museografía, Colecciones, Registro y Catalogación, Prensa y Relaciones Públicas, Técnico de Acopio y Técnico de montaje.

Para este 2021 los departamentos del Colecciones y Registro y catalogación, estarán bajo la supervisión de la Dirección de manera temporal.

Objetivos operativos:

General:

-Coordinar el programa Apreciación de las Artes junto con el programa expositivo del MAC y dar seguimientos a todas las labores derivadas desde los distintos departamentos en relación a las exposiciones y actividades complementarias.

Específicos:

- Desarrollar el programa de exposiciones del Museo de Arte Costarricense.
- Realizar y promover la investigación en arte costarricense.
- Llevar a cabo el manejo del personal a cargo como coordinación el programa Apreciación de las Artes.

Cuadro de Metas y Objetivos

Curaduría				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Diseñar el calendario expositivo 2020	Establecer los objetivos y categorías de trabajo para el calendario de exposiciones	Determinar las categorías bajo las cuales se plantearán de ahora en adelante las exposiciones	Objetivos establecidos por categorías	Anual
	Seleccionar las exposiciones y artistas para cada categoría	Contar con una lista de artistas y temáticas para trabajar durante el año.	Selección de artistas y temáticas a exponer	Anual
Realizar el diseño y seguimiento de carteles de producción de exposiciones	Diseño de las condiciones cartelarias y requerimientos técnicos para la contrataciones de productores para las exposiciones	Adjudicar la contratación de los carteles de producción para las exposiciones.	Totalidad de carteles adjudicados	Anual
	Realizar el análisis técnico de las propuestas	Analizar las ofertas presentadas a través de Sicop	Totalidad de análisis realizados y enviados	Anual

	<p>concurantes para cada cartel</p>	<p>y dar respuesta a la Proveduría del MCJ para cada cartel</p>		
	<p>Dar seguimiento a las necesidades de producción y coordinación de las labores del productor de cada contratación</p>	<p>Establecer las indicaciones y las prioridades a nivel de necesidades de montaje, materiales, transporte de obras para cada producción</p>	<p>Totalidad de revisiones de informes y producciones concluidas</p>	<p>Anual</p>
<p>Realizar la curaduría y/o seguimiento de las exposiciones programadas</p>	<p>Estudiar la producción de cada artista o temática a trabajar</p>	<p>Conocer el trabajo de los artistas seleccionados para exponer y las temáticas a profundizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Emilia Prieto -Esoterismos -Exposiciones Sala Temporales (4) -Nacional -Salón 2021 	<p>Estudio realizado para las exposiciones</p>	<p>Anual</p>
	<p>Estudiar la producción de cada artista o temática a trabajar</p>	<p>Establecer los guiones curatoriales para cada exposición</p>	<p>Totalidad de guiones curatoriales realizados</p>	<p>Anual</p>
	<p>Coordinación de la producción y montaje de las exposiciones con curaduría</p>	<p>Gestionar préstamos, producción, seguros y transportes de obras</p>	<p>Totalidad de Exposiciones montadas</p>	<p>Semestral</p>

	interna o externa			
Desarrollar textos curatoriales para las exposiciones	Elaboración de textos de brochure	Textos para brochure: -Emilia Prieto -Esoterismos Exposiciones Sala Temporales (4) -Nacional -Salón 2021	Totalidad de textos realizados	Bimestral
	Elaboración de textos de sala	Textos para sala: -Emilia Prieto -Esoterismos -Exposiciones Sala Temporales (4) -Nacional -Salón 2021	Totalidad de textos realizados	Bimestral
	Elaboración de cédulas	Juegos de cédulas: -Emilia Prieto -Esoterismos -Exposiciones Sala Temporales (4) -Nacional -Salón 2021	Totalidad de cédulas realizadas	Bimestral

Dar seguimiento o a la producción de material gráfico para las exposiciones y demás necesidades del Museo	Conceptualización de la imagen gráfica	Imagen gráfica de exposiciones	Totalidad de exposiciones con conceptualización gráfica	Anual
	Diseño de afiches	Afiches para exposiciones	Totalidad de afiches revisados	Anual
	Diseño de brochures	Brochures para exposiciones	Totalidad de brochures revisados	Anual
	Diseño de cédulas	Cédulas para cada exposición	Totalidad de cédulas revisadas	Anual
Dar seguimiento o a las actividades educativas y guiones didácticos diseñados desde el Departamento Educativo	Revisión del Plan de trabajo 2021	Plan de trabajo establecido y revisado	1 Plan de trabajo revisado	Semestral
	Diseño de talleres	Talleres relacionados con las exposiciones	Totalidad de propuestas de talleres revisadas	Anual
	Diseño de programas didácticos para las exposiciones	Planes didácticos derivados de las exposiciones	Totalidad de planes didácticos revisados	Anual
	Seguimiento a los proyectos diseñados para la sala "Espacio 4" en coordinación con el Departamento Educativo	Coordinación de las necesidades de producción y contenido conceptual.	Proyectos realizados	Anual
Dar seguimiento o al trabajo del Departamento	Revisión del Plan de trabajo 2021	Plan de trabajo revisado	1 Plan de trabajo revisado	Semestral
	Elaboración del calendario anual de montajes	Calendario de montaje realizado	1 Calendario de montaje	Anual

nto de Museografía	Dar seguimiento a las propuestas museográficas	Revisiones para cada una de las exposiciones	Totalidad de las propuestas revisadas	Anual
Dar seguimiento al trabajo del Departamento de Comunicación	Revisión del Plan de trabajo 2021	Plan de trabajo establecido y revisado	1 Plan de trabajo revisado	Semestral
	Elaboración de textos para comunicados de prensa	Textos de prensa para cada exposición curada	Totalidad de textos entregados	Anual
	Presentación de los proyectos del museo en medios de comunicación	Difusión en medios de comunicación de las exposiciones del MAC	Entrevistas dadas	Anual
Dar seguimiento al proceso del Premio Nacional de Artes Visuales Francisco Amighetti	Seguimiento al nombramiento del jurado 2020-2021	Jurado de 5 miembros seleccionado	Jurado seleccionado	Anual
	Realizar la reunión de inducción al jurado	Reunión de inducción y aclaración del proceso realizada	1 reunión realizada	Anual
	Dar seguimiento al proceso para su conclusión y entrega de Actas al Despacho	Avance del proceso	Proceso concluido	Anual
Personal a cargo, administrativo	Dar seguimiento al control de tardías y ausencias, estudios de puestos, dedicaciones exclusivas,	Llevar a cabo los procedimientos para control de tardías y ausencias, estudios de puestos, dedicaciones	Control de tardías y ausencias, estudios de puestos, dedicaciones exclusivas, horas extras y vacaciones	Anual

	horas extras y vacaciones, etc.	exclusivas, horas extras y vacaciones, etc.	realizado en totalidad etc.	
Dar seguimiento o a la finalización del diseño y alimentación de información de la nueva página web	Dar seguimiento a las diferentes necesidades de los diversos procesos para la aprobación del diseño y la alimentación de información.	Finalizar la aprobación de la nueva página web, iniciar con la capacitación del personal para la alimentación de contenidos	Totalidad de actividades realizadas	Anual
Dar seguimiento al programa Interacciones	Programación de diversos cursos a lo largo del año.	Realizar los cursos programados de manera virtual.	Totalidad de cursos realizados	Anual
Lanzamiento y producción de la convocatoria y certámenes Temporales	Dar seguimiento a las diferentes necesidades de los diversos procesos para la selección de los artistas.	Totalidad de actividades del proceso realizadas	Selección de artistas a exponer.	Anual
Lanzamiento y producción de la convocatoria y certamen del Salón Nacional 2021	Dar seguimiento a las diferentes necesidades de los diversos procesos para la selección de los artistas y exposición.	Totalidad de actividades del proceso realizadas	Selección de artistas a exponer.	Anual
Formalizar los procedimientos necesarios	Elaborar los procedimientos necesarios para el adecuado	Consolidar junto con el Equipo Técnico los procedimientos	Procedimientos finalizados.	Anual

para el adecuado control de la producción de las exposiciones de una curaduría interna, externa y en el marco de concursos.	control de la producción de las exposiciones de una curaduría interna, externa y en el marco de concursos.	necesarios para el adecuado control del diseño, la producción, mediación, comunicación y registro de las exposiciones de una curaduría interna, externa y en el marco de concursos.		
---	--	---	--	--

Plan de trabajo 2021

1.3 Comunicación y Prensa

Introducción:

Esta propuesta plantea los objetivos, la planificación inicial y el desarrollo de las labores ejercidas desde las funciones y responsabilidades del área de la comunicación, prensa y los asuntos administrativos, para el Museo de Arte Costarricense, durante el año 2021.

Este resumen se realiza teniendo en cuenta la estructura de comunicación-acción que se implementa en la institución con el objetivo de hacer a los distintos públicos del MAC, actores y parte de las acciones institucionales.

Objetivos operativos:

General:

1. Ejecutar acciones de comunicación y relaciones públicas, mediante la difusión y gestión de la imagen y de la información en el marco de las actividades contenidas en el programa expositivo institucional (labores periodísticas propias del manejo, administración y tratamiento de la información generadas a partir de cada una de las actividades institucionales sustantivas).
2. Administrar los canales internos de comunicación interna y externa.
3. Brindar apoyo en el proceso de postulaciones al Premio Nacional Francisco Amighetti de Artes Visuales.
4. Fomentar el acercamiento de diferentes públicos especializados a las actividades y/o servicios ofrecidos por el Museo.

5. Llevar a cabo los trámites/procesos administrativos de contrataciones para el área de comunicación.
6. Trabajar en coordinación con la oficina de prensa del Ministerio de Cultura y Juventud.
7. Coordinar la logística de préstamo de instalaciones a otras instituciones públicas.
8. Desarrollar un boletín electrónico del Museo que comunique sobre el quehacer institucional y diferentes temas del arte y la cultura.
9. Fomentar la comunicación digital a través del aprovechamiento de las redes sociales.
10. Participar como enlace en las diferentes comisiones designadas por la dirección ante el Ministerio de Cultura.

Específicos:

1. Generar, redactar, editar, producir y divulgar los materiales de comunicación de las exposiciones, talleres, eventos, charlas, conferencias organizadas por la institución.
2. Realizar trabajos de investigación en el área de la comunicación y otros afines para la producción de proyectos informativos y/o divulgativos (dirigidos a la prensa y público meta).
3. Monitoreo de noticias de interés artístico y cultural en la prensa nacional (sobre el MAC o artistas nacionales).
4. Evacuar consultas de carácter técnico y sobre las actividades institucionales, a los representantes de los medios de comunicación.
5. Colaborar en la organización y coordinación de los eventos protocolarios, actos de inauguración, conferencias, reuniones, charlas y talleres.
6. Fomentar el acercamiento de diferentes públicos especializados a las actividades y/o servicios ofrecidos por el Museo.
7. Brindar colaboración y asistir a reuniones estratégicas/ejecutivas organizadas por la Dirección o por la Curaduría, así como de Equipo Técnico.
8. Colaborar con las gestiones realizadas por miembros del Equipo Técnico.
9. Llevar a cabo los trámites y/o procesos administrativos de contrataciones.
10. Establecer atención y contacto con los artistas involucrados en los proyectos expositivos institucionales, así como con la comunidad artística.
11. Trabajar en coordinación con la oficina de prensa del Ministerio de Cultura y Juventud.

Cuadro de Metas y Objetivos

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador (estimado)	Periodicidad
Elaborar procedimiento interno para la comunicación de exposiciones de curaduría interna.	Elaboración y utilización de un procedimiento interno específico para la comunicación de exposiciones	Controlar las acciones de comunicación de exposiciones de curaduría interna.	1 procedimiento	Anual

	de curaduría interna.			
Elaborar procedimiento interno para la comunicación de exposiciones de curaduría externa.	Elaboración y utilización de un procedimiento interno específico para la comunicación de exposiciones de curaduría externa.	Controlar las acciones de comunicación de exposiciones de curaduría externa.	1 procedimiento	Anual
Elaborar procedimiento interno para la comunicación de exposiciones en el marco de concursos.	Elaboración y utilización de un procedimiento interno específico para la comunicación de exposiciones en el marco de concursos.	Controlar las acciones de comunicación de exposiciones en el marco de concursos.	1 procedimiento	Anual
Elaborar procedimiento interno para el control de gestiones a cargo del departamento o de comunicación.	Elaboración y utilización de un procedimiento interno específico para las gestiones transversales a cargo del departamento de comunicación.	Controlar las acciones de comunicación de gestiones a cargo del departamento o de comunicación.	1 procedimiento	Anual
Ejecutar acciones de comunicación	Llevar a cabo gestiones de	Coordinar detalles logísticos de	Eventos: 10	Anual

<p>n y relaciones públicas, mediante la difusión y gestión de la imagen y de la información en el marco de las actividades contenidas en el programa expositivo institucional (exposiciones, talleres, charlas, conferencias, conversatorios, etc.)</p>	<p>prensa y comunicación.</p>	<p>eventos virtuales y presenciales.</p>		
		<p>Elaborar comunicados de prensa.</p>	<p>15 comunicados de prensa</p>	<p>Anual</p>
		<p>Remitir comunicados, invitaciones e imágenes, a la prensa.</p>	<p>15 comunicados de prensa y 50 invitaciones</p>	<p>Anual</p>
		<p>Remitir invitación de eventos, a base de datos e invitados especiales.</p>	<p>100 invitaciones digitales.</p>	<p>Anual</p>
		<p>Coordinar solicitudes de entrevistas con curadores y/o artistas exponentes.</p>	<p>15 entrevistas</p> <p>15 solicitudes de material por parte de los periodistas</p>	<p>Anual</p>
		<p>Atender solicitudes de material por parte de los periodistas.</p>		
		<p>Coordinar actos de</p>	<p>15 actos de apertura</p>	<p>Anual</p>

		inauguración presenciales o virtuales.		
		Coordinar la atención del acto protocolario (catering service)	15 actos protocolarios de apertura	Anual
		Producción y edición de piezas audiovisuales.	4 piezas audiovisuales.	Anual
		Conducción actos de inauguración presenciales o virtuales.	15 actos protocolarios de apertura. Conducción	Anual
Administrar los canales institucionales de comunicación interna.	Llevar a cabo gestiones de comunicación interna.	Remitir comunicaciones de la administración al personal y otros.	10 comunicaciones	Anual
		Transmitir informaciones de interés institucional al personal y otros.	10 comunicaciones	Anual

<p>Brindar apoyo en el proceso de postulaciones al Premio Nacional Francisco Amighetti de Artes Visuales.</p>	<p>Coordinar detalles logísticos. de apoyo y comunicación.</p>	<p>Servir de enlace con el MCJ</p>	<p>Reuniones en MCJ: 2 Comunicación mensual con Jurados Proceso de recepción de propuestas: 11 meses (enero a noviembre).</p>	<p>Anual</p>
<p>Brindar apoyo en el proceso de postulaciones al certamen Salón Nacional 2019.</p>	<p>Coordinar detalles logísticos, de comunicación y de apoyo a la organización del certamen.</p>	<p>Llevar a cabo gestiones de prensa y comunicación.</p>	<p>10 gestiones con la prensa</p>	<p>Trimestral</p>
<p>Fomentar el acercamiento de diferentes públicos especializados a las actividades y/o servicios ofrecidos por el Museo.</p>	<p>Actualizar las distintas bases de datos que posee el área de comunicación.</p>	<p>Enviar comunicaciones, invitaciones e informaciones de las actividades institucionales</p>	<p>Al menos 7 anuales</p>	<p>Anual</p>
<p>Apoyar y asistir a reuniones organizadas por la Dirección o por la Curadora así</p>	<p>Acompañar y brindar colaboración durante las reuniones.</p>	<p>Llevar a cabo gestiones de prensa, comunicación y/o relaciones públicas.</p>		<p>Semanalmente</p>

como de Equipo Técnico.			De 5-10 mensuales	
Llevar a cabo los trámites/procesos administrativos de contrataciones.	Realizar estudios de mercado para conocer proveedores y precios de bienes y servicios.	Realizada a partir de las necesidades y requerimientos del departamento	Al menos 3 procesos de contratación	Semestral
	Iniciar proceso de contratación.			
	Presentar el trámite ante la Proveduría Institucional.			
	Dar seguimiento al trámite.			
	Al finalizarse la contratación, coordinar detalles con el proveedor del bien o servicio.			
Trabajar en coordinación con la oficina de prensa del Ministerio de Cultura y Juventud.	Brindar colaboración en aspectos periodísticos.	Realizada a partir de las actividades institucionales.	Al menos 7 anuales	Anual
	Remitir las informaciones institucionales para que sean difundidas como apoyo a las gestiones del Museo.			
Coordinar la logística de préstamo de	Remitir comunicación de acuerdos	Lograr el desarrollo efectivo y sin	2 eventos por mes	Anual

<p>instalaciones</p>	<p>de la <u>Ju ta Directiva</u></p> <p>Coordinar con los responsables de las entidades solicitantes</p> <p>Coordinar con el equipo operativo del Museo</p>	<p>repercusiones de las diferentes actividades</p>		
<p>Desarrollar un boletín electrónico del Museo que comunique sobre el quehacer institucional y diferentes temas del arte y la cultura.</p>	<p>Realizar trabajos de investigación para la redacción de las notas informativas</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Coordinación para el montaje del diseño del boletín</p> <p><u>Toma de fotografías</u></p> <p>Ejecución de entrevistas</p>	<p>Enviar el boletín electrónico a nuestra base de datos de artistas, museos, galerías, instituciones adscritas y público en general</p>	<p>3 boletines al año</p>	<p>Trimestal</p>
<p>Fomentar la comunicación digital a través del aprovechamiento de las redes sociales.</p>	<p>Realizar un calendario de publicaciones al mes</p> <p>_____</p> <p>Coordinar con el área de diseño, los</p>	<p>Aumentar las publicaciones en redes sociales</p> <p>Aumentar las visualización</p>	<p>12 publicaciones al mes</p>	<p>Anual</p>

	<p>artes para estos efectos.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><u>Toma de fotografías de las actividades diarias para los posteos</u></p> <p><u>Realización de entrevistas y videos para las publicaciones</u></p> <p>Revisiones por parte de la jefatura</p>	<p>hes de la página</p>		
<p>Participar como enlace en las diferentes comisiones designadas por la dirección ante el Ministerio de Cultura.</p>	<p>Asistir a las reuniones programadas</p> <p>_____</p> <p><u>Participación en las diferentes capacitaciones</u></p> <p>Atender todos los requerimientos del Ministerio en representación del Museo</p>	<p>Lograr la participación activa del Museo ante esas comisiones</p>	<p>1 reunión cada dos meses.</p>	<p>Anual</p>
<p>Realizar eventos artísticos de aprovechamiento del piano del MAC.</p>	<p>Crear una agenda artística que incluya danza música y otras disciplinas en el museo en relación con su programación</p>	<p>Llevar a cabo artísticas de aprovechamiento del piano del MAC.</p>	<p>4 actividades.</p>	<p>Anual.</p>

	de artes visuales.			
--	--------------------	--	--	--

Plan de trabajo 2021

1.4 Diseño Gráfico

Introducción:

El Departamento de Diseño Gráfico está encargado de diseñar, coordinar y producir los diversos materiales gráficos impresos y digitales referentes a la divulgación e información de las diversas exposiciones, talleres, actividades y demás de comunicación visual que requiera el Museo de Arte Costarricense.

Diseño gráfico en la actualidad cuenta con una extensión del 50% de contratación de impresos vigente en el 2016 #2016LA-000001-0009800001 asignada a la empresa la empresa Trilogía Digital de Rigoberto López Cordero. Contratación que detalla la producción de diversos materiales impresos para satisfacer las necesidades de la institución.

Objetivos General:

Conceptualizar, diseñar, coordinar y producir los diversos materiales gráficos impresos y digitales, así como documentar fotográficamente distintas actividades, obras y salas de las exposiciones que presenta el Museo de Arte Costarricense, para su divulgación y registro en las diversas áreas como: talleres, exposiciones, inauguraciones, conversatorios, actividades y funcionamiento en general de la institución.

Objetivos Específicos:

- Conceptualizar, diseñar las imágenes gráficas para las exposiciones del MAC.
- Conceptualizar, diseñar y producir afiches para visibilizar las inauguraciones del MAC.
- Conceptualizar, diseñar y producir brochures digitales e impresos que acompañan las exposiciones del MAC.
- Diseñar y producir la señalética, gráficas de pared, vinil de corte de entrada y textos de pared, para las exposiciones del MAC.
- Diseñar y producir cédulas explicativas y de obras, para las exposiciones del MAC.
- Producir los distintos materiales digitales para la comunicación en redes sociales y medios digitales institucionales, de cada una de las inauguraciones del MAC.
- Realizar banners o gráficas para diversas actividades del Museo.
- Documentar fotográficamente las actividades realizadas en el MAC.
- Documentar fotográficamente las distintas muestras realizadas en el MAC, salas, obras y vitrinas.

- Ejecutar los diversos materiales digitales para redes sociales y medios digitales institucionales para la divulgación de las actividades virtuales y presenciales del Departamento de Educación.
- Conceptualizar y diseñar junto al departamento educativo los diversos materiales descargables para rangos de públicos específicos.
- Diseñar campañas digitales y adaptar a las diversas redes sociales del MAC.
- Actualizar las auto guías digitales del MAC, según las variaciones de la oferta expositiva que presente la institución en el momento.
- Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control interno del diseño, producción, mediación, comunicación y registro de las exposiciones de curaduría interna.
- Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control interno del diseño, producción, mediación, comunicación y registro de las exposiciones de curaduría externa.
- Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control interno del diseño, producción, mediación, comunicación y registro de las exposiciones realizadas en el marco de concursos.
- Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control interno de las gestiones a cargo de las unidades transversales que no se incluyan en los procedimientos anteriores.

Cuadro de Metas y Objetivos

Diseño Gráfico				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Conceptualizar, diseñar las imágenes gráficas para las exposiciones del MAC.	A. Conceptualizar y diseñar. B. Tomar y editar fotografías. C. Adaptar a algunos formatos establecidos. D. Revisar y aprobar por parte de curaduría. E. Revisar y aprobar por parte de dirección.	Exposiciones: A. Cardenal B. Emilia Prieto C. Guion 2021 D. Esoterismo E. Temporal I F. Colectiva G. Temporal II H. Histórica I. Salón 2021 J. Temporal III	10 imágenes gráficas	Anual

<p>Conceptualizar, diseñar y producir afiches para visibilizar las inauguraciones del MAC.</p>	<p>A. Adaptar y diseñar a partir de la imagen gráfica. B. Tomar y editar fotografías. C. Revisar y aprobar por parte de curaduría. D. Arte final. E. Prueba de color por parte del proveedor. F. Coordinar la producción con el proveedor. G. Recibir y dar visto bueno de afiches entregados por el proveedor. H. Coordinar con el departamento de operaciones del traslado de afiches a los diversos puntos de divulgación. I. Recibir el acta de la factura por parte de proveeduría MAC, firmar y remitir a curaduría, para su firma y devolver desde diseño a proveeduría MAC, para que procedan con el</p>	<p>Exposiciones:</p> <p>A. Cardenal B. Emilia Prieto C. Guion 2021 D. Esoterismo E. Temporal I F. Colectiva G. Temporal II H. Histórica I. Salón 2021 J. Temporal III</p>	<p>10 Afiches</p>	<p>Anual</p>
--	--	--	-------------------	--------------

	trámite de pago al proveedor.			
<p>Conceptualizar, diseñar y producir brochures digitales e impresos que acompañan las exposiciones del MAC.</p>	<p>A. Adaptar y diseñar a partir de la imagen gráfica. B. Tomar y editar fotografías. C. Revisar textos con educación. D. Revisar textos con curaduría y dirección. E. Revisar y aprobar por parte de curaduría y dirección. F. Arte final. G. Prueba de color por parte del proveedor. H. Dar una última revisión de texto. I. En el caso de la versión digital subirlo a la plataforma issuu del MAC y generar un código QR. J. Coordinar la producción con el proveedor. K. Recibir y dar visto bueno de los brochure entregados por el proveedor. L. Coordinar con boletería</p>	<p>Exposiciones:</p> <p>A. Cardenal B. Emilia Prieto C. Guion 2021 D. Esoterismo E. Temporal I F. Colectiva G. Temporal II H. Histórica I. Salón 2021 J. Temporal III</p>	<p>10 brochure</p>	<p>Anual</p>

	<p>para que los entregue a los visitantes y en el caso de los digitales recomiende el QR para que el visitante pueda acceder desde sus dispositivos móviles.</p> <p>M. Recibir el acta de la factura por parte de proveeduría MAC, firmar y remitir a curaduría, para su firma y devolver desde diseño a proveeduría MAC, para que procedan con el trámite de pago al proveedor.</p>			
<p>Diseñar y producir la señalética, gráficas de pared, vinil de corte de entrada y textos de pared, para las exposiciones del MAC.</p>	<p>A. Tomar fotografías de los espacios del museo para referencia.</p> <p>B. Recopilar, diseñar y diagramar textos y gráficas.</p> <p>C. Realizar montajes digitales de gráficas y textos.</p> <p>D. Revisar y aprobar por parte de curaduría y dirección.</p> <p>E. Realizar arte final.</p>	<p>Exposiciones:</p> <p>A. Cardenal</p> <p>B. Emilia Prieto</p> <p>C. Guion 2021</p> <p>D. Esoterismo</p> <p>E. Temporal I</p> <p>F. Colectiva</p> <p>G. Temporal II</p> <p>H. Histórica</p> <p>I. Salón 2021</p> <p>J. Temporal III</p>	<p>10 juegos de gráficas de pared, vinil de corte de entrada</p> <p>10 juegos de textos de pared.</p>	<p>Anual</p>

	<p>F. Coordinar la producción con el proveedor.</p> <p>G. Recibir y dar visto bueno de graficas entregadas por el proveedor.</p> <p>H. Instalar las gráficas por parte del proveedor con la respectiva supervisión del diseñador y apoyo de la museógrafa.</p> <p>I. Entregar cédulas explicativas a museografía para su respectiva instalación.</p> <p>J. Recibir el acta de la factura por parte de proveeduría MAC, firmar y remitir a curaduría, para su firma y devolver desde diseño a proveeduría MAC, para que procedan con el trámite de pago al proveedor.</p>			
<p>Diseñar y producir cédulas explicativas y de obras, para las</p>	<p>A. Recopilar, diseñar y diagramar textos y gráficas.</p> <p>B. Revisar los tonos de las</p>	<p>Exposiciones:</p> <p>A. Cardenal</p> <p>B. Emilia Prieto</p>	<p>10 juegos de cédulas explicativas y de obras.</p>	<p>Anual</p>

<p>exposiciones del MAC.</p>	<p>paredes cobre los cuales van las cédulas. C. Revisar y aprobar por parte de curaduría. D. Realizar arte final. E. Coordinar la producción con el proveedor. F. Recibir y dar visto bueno de las cédulas entregadas por el proveedor. G. Entregar cédulas museografía para su respectiva instalación. H. Recibir el acta de la factura por parte de proveeduría MAC, firmar y remitir a curaduría, para su firma y devolver desde diseño a proveeduría MAC, para que procedan con el trámite de pago al proveedor.</p>	<p>C. Guion 2021 D. Esoterismo E. Temporal I F. Colectiva G. Temporal II H. Histórica I. Salón 2021 J. Temporal III</p>		
<p>Producir los distintos materiales digitales para la comunicación en redes</p>	<p>A. Adaptar y diseñar a partir de la imagen gráfica. B. Tomar y editar fotografías.</p>	<p>Exposiciones: A. Cardenal B. Emilia Prieto C. Guion 2021</p>	<p>10 juegos de banners digitales y sus adaptaciones a distintas redes de cada exposición.</p>	<p>Anual</p>

<p>sociales y medios digitales institucionales, de cada una de las inauguraciones del MAC.</p>	<p>C. Revisar textos con curaduría y comunicación. D. Revisar y aprobar por parte de curaduría y dirección. E. Adaptación para las distintas redes y plataformas digitales del MAC F. Prueba de color por parte del proveedor. G. Dar una última revisión de texto. H. Subir a la plataforma wordpress o Facebook del MAC. I. Facilitar a comunicación los banners para difusión en redes o comunicados.</p>	<p>D. Esoterismo E. Temporal I F. Colectiva G. Temporal II H. Histórica I. Salón 2021 J. Temporal III</p>		
<p>Realizar banners o gráficas para diversas actividades del Museo.</p>	<p>A. Recopilar y diseñar banner o gráfica. B. Revisar textos con curaduría y departamento involucrado. C. Revisar y aprobar por parte de curaduría y dirección.</p>	<p>Actividad - 18 de mayo - Otra actividad</p>	<p>2 Banner o gráficas</p>	<p>Anual</p>

	<p>D. Realizar arte final.</p> <p>E. Coordinar la producción con el proveedor.</p> <p>F. Recibir y dar visto bueno del material entregado por el proveedor.</p> <p>G. Entregar o supervisar la instalación con el departamento involucrado.</p> <p>H. Recibir el acta de la factura por parte de proveeduría MAC, firmar y remitir a curaduría, para su firma y devolver desde diseño a proveeduría MAC, para que procedan con el trámite de pago al proveedor.</p>			
<p>Documentar fotográficamente las actividades realizadas en el MAC.</p>	<p>A. Tomar de fotografías.</p> <p>B. Clasificar fotografías.</p> <p>C. Editar fotografías.</p> <p>D. Respalda fotografías.</p> <p>E. Seleccionar fotografías para redes sociales</p> <p>F. Remitir Fotografías al departamento</p>	<p>Exposiciones:</p> <p>A. Cardenal</p> <p>B. Emilia Prieto</p> <p>C. Guion 2021</p> <p>D. Esoterismo</p> <p>E. Temporal I</p> <p>F. Colectiva</p> <p>G. Temporal II</p> <p>H. Histórica</p>	<p>Documentación Fotográfica de cada una de las actividades (esto va a depender de si las actividades son presenciales).</p>	<p>Anual</p>

	de comunicación para la respectiva divulgación.	I. Salón 2021 J. Temporal III		
Documentar fotográficamente las distintas muestras realizadas en el MAC, salas, obras y vitrinas.	A. Tomar de fotografías. B. Clasificar fotografías. C. Editar fotografías. D. Respalda r fotografías. E. Seleccionar fotografías para divulgación o materiales del MAC.	Exposiciones: A. Cardenal B. Emilia Prieto C. Guion 2021 D. Esoterismo E. Temporal I F. Colectiva G. Temporal II H. Histórica I. Salón 2021 J. Temporal III	Documentación Fotográfica de cada una de las muestras.	Anual
Ejecutar los diversos materiales digitales para redes sociales y medios digitales institucionales para la divulgación de las actividades virtuales y presenciales del Departamento de Educación.	A. Revisar la necesidad del Departamento de Educación. B. Conceptualizar y diseñar. C. Revisar y aprobar por parte de curaduría y el Departamento de Educación. D. Revisar y aprobar por parte de Dirección. E. Realizar arte final. F. Remitir el banner al departamento de	Sin definir.	Sin definir cantidad de banners digitales.	Anual

	<p>comunicación para la respectiva divulgación. G. Adaptar otros materiales a los distintos canales digitales del MAC y actualizarlos.</p>			
<p>Conceptualizar y diseñar junto al departamento educativo los diversos materiales descargables para rangos de públicos específicos.</p>	<p>A. Revisar la necesidad del descargable. B. Conceptualizar, fotografiar, ilustrar y diseñar. C. Revisar y aprobar por parte de educación. D. Revisar y aprobar por parte de curaduría. E. Remitir a educación para la validación de dirección F. Realizar arte final. G. Colgarlo en las plataformas oficiales del MAC, generando un link que se facilita al departamento de comunicación, para su divulgación.</p>	<p>Sin definir.</p>	<p>Sin definir cantidad de descargables.</p>	<p>Anual</p>

<p>Diseñar campañas digitales y adaptar a las diversas redes sociales del MAC.</p>	<p>A. Revisar la necesidad de la comunicación. B. Conceptualizar, fotografiar y diseñar. C. Revisar y aprobar por parte de Curaduría y departamentos involucrados. D. Aprobación por parte de la Dirección. E. Realizar arte final. F. Remitir el banner al Departamento de Comunicación para la respectiva divulgación.</p>	<p>Sin definir.</p>	<p>Sin definir cantidad de campañas.</p>	<p>Anual</p>
<p>Actualizar las auto guías digitales del MAC, según las variaciones de la oferta expositiva que presente la institución en el momento.</p>	<p>A. Revisar junto a educación los materiales a sustituir. B. Fotografiar, diseñar y diagramar. C. Revisar y aprobar por parte de Curaduría y Educación. D. Realizar arte final. E. Colgarlo en la plataforma institucional.</p>	<p>Sin definir (esto va a depender con los cambios de muestras en el MAC)</p>	<p>Sin definir.</p>	<p>Anual</p>

<p>Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control interno del diseño, producción, mediación, comunicación y registro de las exposiciones de curaduría interna.</p>	<p>Definir los procesos por departamento de las diferentes necesidades y etapas a nivel interno.</p>	<p>Un protocolo.</p>	<p>Un protocolo.</p>	<p>Anual</p>
<p>Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control interno del diseño, producción, mediación, comunicación y registro de las exposiciones de curaduría externa.</p>	<p>Definir los procesos por departamento de las diferentes necesidades y etapas a nivel interno y externo.</p>	<p>Un protocolo.</p>	<p>Un protocolo.</p>	<p>Anual</p>
<p>Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control interno del diseño, producción,</p>	<p>Definir los procesos por departamento de las diferentes necesidades y etapas a nivel interno.</p>	<p>Un protocolo.</p>	<p>Un protocolo.</p>	<p>Anual</p>

mediación, comunicación y registro de las exposiciones realizadas en el marco de concursos.				
Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control interno de las gestiones a cargo de las unidades transversales que no se incluyan en los procedimientos anteriores.	Definir los procesos por departamento de las diferentes necesidades y etapas a nivel interno.	Un protocolo.	Un protocolo.	Anual

1.5 PLAN DE TRABAJO EDUCACIÓN 2021 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Introducción:

Los museos, sin importar sus colecciones, tipos y montajes, son sitios fabulosos para aprender. Su poder e influencia en las personas es atestiguada por el sorprendente aprendizaje asociado a ellos. Los Departamentos de Educación de los Museos también llamados Departamentos de Educación y Acción Cultural, de Programas Públicos y de Difusión, solo por mencionar algunas de sus muchas denominaciones, han ido ganado relevancia en la mayor parte de los museos de América y de Europa como las instancias centradas en el desarrollo de programas y actuaciones de difusión y de educación dirigidos a públicos cada vez más plurales.

Y es que, en efecto, la adecuada acción educativa en los museos puede propiciar que diversos colectivos encuentren y descubran múltiples posibilidades de ocio, diversión y aprendizaje a través de exhibiciones, capacitaciones, conferencias, visitas guiadas, videos y otras actividades. Esas diversas actividades estimulan los sentidos y promueven, tanto la construcción de significados y la reflexión sobre los valores, como el desarrollo de ciertas actitudes, disposiciones y habilidades, como la sensibilidad y la creatividad.

Estamos convencidos de que el Museo de Arte Costarricense custodia una colección artística y arquitectónica de incalculable valor educativo y patrimonial. Creemos, además, que el Museo es un instrumento educativo idóneo para acercar a las personas al conocimiento y a la valoración del patrimonio artístico-cultural de Costa Rica.

De hecho, desde su creación, mediante la Ley N°. 6091 el 7 de octubre de 1977, el Museo de Arte Costarricense (MAC) es la entidad encargada de velar por el fomento, la conservación, la divulgación y el estímulo de las artes plásticas costarricenses en sus diversas manifestaciones y en este sentido, estimular su papel como centro de educación no formal se torna esencial.

A partir del mes de marzo de 2020 ante la emergencia sanitaria por la enfermedad de coronavirus a nivel nacional se emitieron instrucciones para cerrar las puertas de las instituciones públicas, en cuenta las del MAC y posteriormente retornar con un protocolo elaborado por una Comisión Auxiliar de Emergencias (CAE) interna, en el que se estipularon nuevos lineamientos para la reapertura de la institución al público en octubre de 2020 pero sin ofrecer actividades ni servicios educativos de manera presencial.

Lo anterior afectó las actividades y servicios que tradicionalmente el Departamento educativo daba al público y debió transformar su trabajo que antes era presencial por productos para la virtualidad y redes sociales.

A nivel mundial se habló en el campo de los museos de una ruptura. Por ejemplo, la directora de los Museos Dalí en España, Montse Aguer afirmó en una larga entrevista:

*“Estamos ante un **cambio de paradigma**, nos tendremos que reinventar, porque las bases que teníamos ya no servirán”¹*

Y es que, con la pandemia y la crisis económica mundial ha disminuido el turismo y con ello la visitación y el contacto directo (presencial) con el público por lo que las instituciones han volcado mucho de sus esfuerzos y recursos a lo on line, a lo virtual y redes.

La Red de Organizaciones de Museos Europeos, por ejemplo, ha puesto en marcha iniciativas digitales como las siguientes²:

- 1) Exposiciones digitales.
- 2) Videos, tours o recorridos de exhibiciones en línea.
- 3) Blogs, campañas, historias publicadas en Instagram y Facebook.
- 4) Tours a través de transmisión en vivo.

¹ Sesé, Teresa y García, Fernando. “Consecuencias de la pandemia. Los museos se reinventan....”, en: La Vanguardia (Cultura), 7 de mayo de 2020, disponible a través de: <https://www.lavanguardia.com/cultura/20200505/48970191697/museos-apertura-coronavirus-cambio-modelo.html>, consultado por Vivian Solano el 23 de diciembre de 2020.

² Con base en “COVID-19: Iniciativas y Acciones de los Museos en la Crisis”. Disponible a través de: <https://evemuseografia.com/2020/04/21/iniciativas-y-acciones-de-los-museos-en-la-crisis-covid-19/>; consultado por Vivian Solano el 23 de diciembre de 2020.

- 5) Desarrollo de materiales variados para la educación artística.
- 6) Charlas y conferencias de artistas, videos cortos y divertidos
- 7) Videos donde se muestran de objetos / artefactos favoritos de todo tipo de museos.
- 8) Usar / proporcionar objetos con fines creativos, de manera innovadora.
- 9) Documentar el coronavirus para el conocimiento de las generaciones futuras.

En ese sentido, desde el Departamento de educación del MAC nos sumamos a esas iniciativas virtuales anteriores algunas de las cuales ya hemos implementado este 2020 (sobre todo los puntos 2-3-5 y 6) y deseamos en el 2021 continuar propiciando con esos y otros puntos un canal didáctico que facilite contenidos de educación no formal ligados o en apoyo a la experiencia estética de visitación virtual pero sin descuidar lo presencial por medio de actividades, campañas, videos online e investigación.

El Departamento de Educación del MAC está conformado en la actualidad por cuatro funcionarios, con nombramiento en propiedad, con jornada de tiempo completo. Se trata de un educador, profesional con formación en orfebrería que se incorporó este 2018 mediante traslado proveniente de la Escuela Casa del Artista, una profesional en bellas artes con especialidad en escultura, un profesional de grabado con funciones como mediador de públicos y una profesional en el área de educación de museos e historia.

Objetivos operativos:

General:

Implementamos una estrategia educativa **virtual y presencial** de proyección al público que incluye investigaciones, programas didácticos, talleres entre otras, para acercar a distintos públicos al Museo y facilitarles oportunidades de aprendizaje y recreación en temas relacionados a las artes plásticas y visuales, la historia y el patrimonio artístico cultural que custodia el Museo de Arte Costarricense.

Específicos para la presencialidad:

- Facilitar visitas guiadas a distintos públicos (escolares, colegiales y público general) a partir de programas didácticos relacionados con las exhibiciones de artes visuales que se muestran de manera permanente y temporal en el Museo de Arte Costarricense.
- Desarrollar actividades artístico-culturales de extensión tales como exhibiciones y talleres para Ruta de Museos o en comunidades de alto riesgo en cumplimiento y apoyo de las metas señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo.

Específicos para la virtualidad:

- Realizar talleres y/o actividades virtuales de historia, artes plásticas y visuales complementarios a las exhibiciones que se muestran de manera permanente y temporal en el Museo de Arte Costarricense.

- Implementar en redes sociales recursos accesibles complementarios para las exhibiciones acordes a las temáticas y obras de las variadas exposiciones.
- Desarrollar investigaciones y productos en el área de la educación de museos y las artes visuales que se materializan en videos y/o campañas educativas para redes sociales.
- Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos para el control interno del diseño, producción, mediación, comunicación y registro de las exposiciones que desarrolla la curaduría del MAC y en las cuales hay trabajo educativo y científico-didáctico de apoyo.
- Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control interno del material educativo y el funcionamiento del servicio de públicos

Cuadro de Metas y Objetivos para la presencialidad:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Facilitar visitas guiadas a distintos públicos (escolares, colegiales y público general) a partir de programas didácticos relacionados con las exhibiciones de artes visuales que se muestran de manera permanente y temporal en el Museo de Arte Costarricense.	Elaborar programas didácticos/documentos de mediación/textos científico-didácticos, es decir documentos base y luego textos que apoyan las visitas guiadas y/o preguntas del público en salas con información complementaria sobre las exhibiciones y los artistas.	Realizar un programa didáctico para cada exhibición temporal y permanente del MAC.	Programas didácticos 2021=Cantidad de exhibiciones 2021	Anual
	Facilitar visitas guiadas presenciales a grupos según solicitud y autorización previa.	Facilitar visitas guiadas a todos los públicos apoyados en programas didácticos a grupos en el MAC, tras solicitud y cumpliendo protocolos	Visitas guiadas con reservación previa	Anual

	Mediación de público en salas	Facilitar respuestas e información a público general que ingresa al MAC sin reservación de visita guiada. (solo con autorización y cumpliendo protocolos)	Público que ingresa al MAC y que tienen consultas (se anotarán en una bitácora día por día)	Anual
Desarrollar actividades artístico-culturales de extensión tales como exhibiciones y talleres fuera del área metropolitana en comunidades de alto riesgo en cumplimiento y apoyo de las metas señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo.	Facilitar actividades sobre arte e historia del MAC en cumplimiento de RUTA DE MUSEOS (PND) y DIM DÍA INTERNACIONAL DE LOS MUSEOS	Desarrollar actividades para la presencialidad/virtualidad del programa tales como videos, videos, tours virtuales, propuestas de talleres, talleres en vivo o visitas, guiones, documentos de apoyo para públicos de RUTA DE MUSEOS, DIM etc.	10	anual

Cuadro de Metas y Objetivos para la virtualidad:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Realizar talleres y/o actividades de historia, artes plásticas y visuales complementarios a las exhibiciones que se muestran de manera permanente y temporal en el Museo de Arte Costarricense.	Desarrollar talleres, actividades virtuales/presenciales de historia, artes plásticas y visuales complementarios a las exhibiciones que se muestran en el MAC.	Desarrollar al menos 30 talleres de historia, artes plásticas y/o visuales complementarios a las exhibiciones que se muestran en el MAC (15 jóvenes y 15 para niños)	30*	Anual
Implementar recursos accesibles complementarios para las exhibiciones acordes a las temáticas y obras de las variadas exposiciones.	Generar recursos descargables para redes sociales y/o en sala complementarios para las exhibiciones	Apoyar didácticamente al menos una exhibición del Museo ya sea con recursos en sala, textos, interactivos, videos u	10	Anual

		otros medios.		
	Generar productos de calidad artística en apoyo a página web, biografías de artistas, salón dorado y otros	Generar productos tangibles de calidad artística en apoyo a página web, biografías de artistas, salón dorado y otros	120	Anual
	Generar como Departamento Educativo materiales en apoyo a visitas guiadas y talleres presenciales: marialuisas, papeles, títeres, sellos, teatros de sombras.... insumos varios para distintos públicos	Generar materiales en apoyo a visitas guiadas y talleres presenciales: marialuisas, papeles, insumos varios para distintos públicos	1000	Anual
Desarrollar investigaciones en el área de la educación de museos, la historia y las artes visuales.	Desarrollar investigaciones históricas, científico, educativas en el ámbito didáctico sobre la colección y las artes visuales	Plantear un proyecto anual de investigación educativa sobre alguna temática	1	Anual

		de la colección, la historia o las artes visuales		
Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos para el control interno del diseño, producción, mediación, comunicación y registro de las exposiciones que desarrolla la curaduría del MAC y en las cuales hay trabajo educativo y científico-didáctico de apoyo.	Desarrollar procedimientos de los servicios educativos básicos como especie de hojas de ruta a seguir.	<p>Hacer el instrumento, <u>evaluarlo en grupo</u> y condensarlo en ampo:</p> <p>Procedimientos a hacer:</p> <ul style="list-style-type: none"> -un texto científico - didáctico en apoyo a una muestra. - consideraciones para fiscalizar un cartel de insumos educativos vinculados a ESPACIO 4 - consideraciones para 	6	Anual

		<p>fiscalizar un cartel de actividades para públicos con discapacidad y otros grupos.</p> <p>-pasos y consideraciones para planeamiento, implementación y mantenimiento de ESPACIO 04</p> <p>-pasos para solicitar materiales educativos (interno)</p> <p>-hoja de ruta de aprobaciones de propuestas/guiones/programas (interno)</p>		
--	--	---	--	--

<p>Definir, elaborar, revisar y formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control interno del material educativo y el funcionamiento del servicio de públicos.</p>	<p>Desarrollar procedimientos de los servicios educativos básicos como especie de hojas de ruta a seguir.</p>	<p>Procedimientos a hacer:</p> <ul style="list-style-type: none"> -un programa didáctico para preescolar, discapacidad, niños, jóvenes y adultos, -una propuesta de taller para preescolar, discapacidad, niños, jóvenes y adultos, -un guión de video/taller considerando dos poblaciones: niños de 7 a 12 años y de 13 años a 17 años. - consider 	<p>18</p>	<p>Anual</p>
--	---	--	-----------	--------------

		acciones para una visita guiada presencial dependiendo del grupo de edad (preescolar, discapacidad, niños, jóvenes y adultos) - inventariar y actualizar la bodega de materiales educativos (dos al año)		
--	--	---	--	--

1.6 Plan de trabajo 2021

Museografía

Introducción:

El Departamento de Museografía realiza las labores de concepción del espacio y diseño museográfico a partir de un proyecto curatorial, así mismo la ambientación, el tipo de iluminación, mobiliario y el orden del recorrido. El Departamento de Museografía asume la dirección del montaje, la producción artística y técnico o logístico de los montajes. A su vez vela por la correcta presentación de las obras, respetando su integridad física y conceptual.

El Departamento de Museografía cómo coordinador de las actividades museográficas, diseña cronogramas de trabajo específicos para la ejecución eficiente de los montajes. Cuenta con un taller de Museografía y personal técnico especializado para la ejecución de los proyectos.

Dentro de los proyectos planteados por el MAC existen exposiciones temporales, permanentes e itinerantes que requieren de una atención diferenciada.

Objetivos operativos:

General:

Elaborar y llevar a cabo el plan de trabajo del Departamento de Museografía del 2021, con el fin de realizar una labor planificada que permita dar seguimiento a los proyectos curatoriales y ejecución de las metas propuestas por el Museo de Arte Costarricense.

Específicos:

Diseñar y adecuar los espacios museográficos para los proyectos planteados por el Departamento de Curaduría.

Diseñar y elaborar dispositivos museográficos para el uso exclusivo de las exposiciones.

Elaborar un cronograma de trabajo por proyecto donde se especifica las tareas del personal técnico involucrado y poder verificar el cumplimiento de los mismos.

Coordinar junto con el Departamento de Operaciones y Arquitectura la adecuación de los espacios museográficos.

Coordinar junto con el Departamento de Diseño Gráfico el diseño, elaboración e instalación de los recursos gráficos para las exposiciones.

Recibir las obras en los espacios museográficos, constatar el estado de conservación, verificar que las obras vengan completas y en perfecto estado.

Constatar una adecuada manipulación de las obras por parte del personal de montaje.

Realizar reuniones periódicas con el equipo de montaje para la explicación del alcance de los proyectos.

Coordinar el desmontaje, embalaje, transporte y devolución de las obras en préstamo por coleccionistas públicos y privados.

Coordinar el embalaje y transporte de obras en préstamo por coleccionistas públicos y privados.

Equipar al personal de montaje con materiales y herramientas adecuados para el montaje.

Cooperar con el montaje de exposiciones de instituciones entre otras actividades.

Asistir semanalmente a las reuniones del Equipo Técnico.

Coordinar el préstamo del mobiliario museográfico a otras instituciones del estado y constatar la devolución de los mismos.

Formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control de la producción de las exposiciones de una curaduría interna, externa y en el marco de concursos.

Realizar el inventario y avalúo del material museográfico propiedad del Museo de Arte Costarricense.

Definir los procedimientos para la adecuada supervisión, seguridad y atención de emergencias de las obras expuestas temporalmente en salas del Museo de Arte Costarricense.

Cuadro de Metas y Objetivos

Departamento de Museografía				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Diseñar y adecuar los espacios museográficos para los proyectos planteados por el Departamento de Curaduría.	Diseño, producción y montaje de exhibiciones en el MAC.	Producción y montaje de exposiciones varias en las salas del MAC.	Exposición abierta al público.	Trimestral
		Producción y montaje de exposiciones varias en la sala Temporal del MAC.	Exposición abierta al público.	Trimestral
Diseñar y elaborar dispositivos museográficos para el uso	Detectar las necesidades museográficas.	Realizar el diseño específico de las necesidades museográficas.	Diseño de mobiliario u otros recursos.	Trimestral

exclusivo de las exposiciones.	Gestionar el trámite de compra de mobiliario museográfico.	Hacer estudio de mercado, especificaciones técnicas, hoja de solicitud de compra, condiciones cartelarias.	Compra realizada.	Anual
Elaborar un cronograma de trabajo por proyecto donde se especifica las tareas del personal técnico involucrado y verificar el cumplimiento de los mismos.	Elaboración de cronogramas de exposiciones, cronograma de trabajos por exposición, por mes o por semestre.	Elaboración de 10 cronogramas de exposiciones, 10 cronogramas de trabajo museográfico.	Elaboración de 10 cronogramas.	Anual
Coordinar junto con el Departamento de Arquitectura y Operaciones la adecuación de los espacios museográficos.	Montaje y desmontaje de paneles para las exhibiciones.	Coordinación y supervisión del montaje y desmontaje de los paneles temporales.	Certificar los trabajos realizados.	Trimestral
	Coordinar con el personal de museografía la pintura de la infraestructura interna y externa del MAC.	Supervisar los trabajos de pintura por el personal de museografía	Certificar los trabajos realizados por medio de la observación.	Anual
Coordinar junto con el Departamento de Diseño Gráfico, el diseño elaboración e instalación de los recursos gráficos de las	Discutir junto con el Departamento de Diseño Gráfico los elementos gráficos para las exposiciones cómo parte del	Apoyar en la supervisión de la instalación de los elementos gráficos de 10 exposiciones anuales.	Certificar los trabajos realizados. Exposiciones abiertas al público.	Anual

exposiciones temporales.	Diseño Museográfico.			
	Dar seguimiento a la confección de las cédulas de objeto y cédulas explicativas de las exposiciones por parte del Departamento de Diseño Gráfico.	Montaje de las cédulas de objeto y cédulas explicativas para 10 exposiciones anuales.	Certificar los trabajos realizados. Exposiciones abiertas al público.	Anual
Recibir las obras en los espacios museográficos, constatar el estado de conservación y verificar que las obras vengan completas.	Coordinar el traslado de las obras de arte con el Departamento de Operaciones.	Solicitud de transporte.	Exposiciones abiertas al público.	Anual
	Verificar el estado de las obras de arte y el inventario.	Corroborar los estados de conservación realizados por el Departamento de Registro y Catalogación.	Presentación de los reportes de ingreso de cada obra de arte.	Anual
Constatar una adecuada manipulación de las obras por parte del personal de montaje.	Supervisar la manipulación y el montaje de las exposiciones.	Evitar daños irreversibles a las obras de arte.	Constatar el no daño de las obras de arte por mala manipulación.	Anual
Realizar reuniones periódicas con el equipo de montaje para la explicación del alcance del proyecto.	Explicar a los técnicos las características de cada exposición y los trabajos de montaje que se requieren.	Supervisar el montaje de 10 exposiciones al año.	Exposiciones abiertas al público.	Anual

<p>Coordinar el desmontaje, embalaje, transporte y devolución de las obras de arte de las diferentes exposiciones.</p>	<p>Realizar junto con el personal técnico el desmontaje, embalaje y traslado de las obras de 10 exposiciones.</p>	<p>Coordinar con el Departamento de Operaciones la devolución de las obras de arte de artistas, colección del MAC, colecciones públicas o privados.</p>	<p>Cierre de cada exposición.</p>	<p>Anual</p>
<p>Coordinar el embalaje y transporte de las obras de arte de las diferentes exposiciones.</p>	<p>Realizar junto con el personal técnico el embalaje y traslado de las obras de 10 exposiciones.</p>	<p>Coordinar con el Departamento de Operaciones el traslado de las obras de arte de artistas, colección del MAC, colecciones públicas o privados.</p>	<p>Cierre de cada exposición.</p>	<p>Anual</p>
<p>Equipar al personal de montaje con los materiales y herramientas adecuados para el montaje.</p>	<p>Detectar las necesidades del Departamento y el Taller de Museografía.</p>	<p>Realizar lista de materiales y gestionar las compras ante el Departamento de Proveduría.</p>	<p>Adquisición de materiales museográficos.</p>	<p>Anual</p>
<p>Colaborar con el programa Art City Tour.</p>	<p>Proponer y coordinar actividades artísticas para diferentes tipos de público.</p>	<p>Cooperar con las actividades propias programadas para ese fin.</p>	<p>Participación activa.</p>	<p>Cada dos meses</p>
<p>Asistir a las reuniones del Equipo Técnico.</p>	<p>Colaborar con la ejecución del calendario anual del MAC.</p>	<p>Darle seguimiento a las solicitudes planteadas por los jerarcas.</p>	<p>Reportes escritos y participación activa en las actividades.</p>	<p>Anual</p>
<p>Coordinar el préstamo de mobiliario museográfico a</p>	<p>Elaborar las boletas de salida y entrada de</p>	<p>Corroborar el estado de conservación del mobiliario en préstamo a la</p>	<p>Costatar el no daño del mobiliario museográfico y verificar la</p>	<p>Anual</p>

otras instituciones.	activos en préstamo.	hora de la salida y el ingreso de las bodegas del MAC.	devolución a tiempo de los mismos.	
Llevar a cabo el monitoreo de las obras expuestas en el Museo de Arte Costarricense.	Elaborar los formularios de control de monitoreo de obras de arte.	Aplicar el monitoreo de obras de arte para corroborar el estado físico de las mismas.	Constatar el estado de conservación de las obras de arte en exhibición.	Anual
Formalizar los procedimientos necesarios para el adecuado control de la producción de las exposiciones de una curaduría interna, externa y en el marco de concursos.	Elaborar los procedimientos necesarios para el adecuado control de la producción de las exposiciones de una curaduría interna, externa y en el marco de concursos.	Revisar junto con el Equipo Técnico los procedimientos necesarios para el adecuado control del diseño, la producción, mediación, comunicación y registro de las exposiciones de una curaduría interna, externa y en el marco de concursos.	Reportes escritos y participación activa en la producción de las exposiciones de una curaduría interna, externa y en el marco de los concursos.	Anual
Realizar el inventario y avalúo del material museográfico propiedad del Museo de Arte Costarricense.	Formalizar los procedimientos para el control interno del material museográfico propiedad del Museo de Arte Costarricense.	Actualizar el inventario y avalúo del material museográfico propiedad del Museo de Arte Costarricense.	Elaboración del inventario del material museográfico.	Anual
Definir los procedimientos para la adecuada supervisión, seguridad y atención de emergencias de las obras	Formalizar los procedimientos para la adecuada supervisión, seguridad y atención de emergencias de las obras	Elaborar los procedimientos para la adecuada supervisión, seguridad y atención de emergencias de las obras	Aplicar los procedimientos para la adecuada supervisión, seguridad y atención de emergencias de las obras	Anual

expuestas temporalmente en salas del Museo de Arte Costarricense.	expuestas temporalmente en salas del Museo de Arte Costarricense.	expuestas temporalmente en salas del Museo de Arte Costarricense.	expuestas temporalmente en salas del Museo de Arte Costarricense.	
Recopilación de información para la Página Web.	Aportar información relevante de las exposiciones del MAC	Cooperar con información relevante de las exposiciones realizadas en las diferentes salas del MAC.	Reporte escrito de las fechas de apertura y cierre de las exposiciones.	Anual

II. Gestión Administrativa

II.1 Plan de trabajo 2021 RECURSOS HUMANOS

Introducción:

La Oficina Enlace de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Museo Arte Costarricense, 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 es Sector Cultura Agropecuario y el ente superior general la Dirección General de Servicio Civil, quien rige lo referente a materia de empleo público, para todo las instituciones que pertenecen al Régimen de Servicio Civil. Esta dependencia como funciones medulares dentro de su quehacer institucional tiene entre otras funciones prestar asesoría y orientación a los jefes, 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.

Objetivos operativos:

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.

Específicos: estos objetivos describen los distintos frentes de atención, de acción o productos generados en la Oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de su misión:

- ✓ Tramitar los nombramientos del personal del Museo de Arte Costarricense atendiendo las instrucciones de su superior.
- ✓ Apoyar en la confección de acciones de personal.
- ✓ Revisar en el Sistema SAGETH los pedimentos de personal requeridos para el MAC.
- ✓ Asistir a su superior en las entrevistas producto de resolución de ternas enviadas por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio.
- ✓ Llevar el control de vacaciones de los funcionarios del Museo de Arte Costarricense.
- ✓ Realizar el cálculo quincenal de las planillas salariales del personal del Museo de Arte Costarricense siguiendo instrucciones de la subdirección.
- ✓ Tramitar y enviar el archivo de texto a Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Realizar los trámites del pago de las deducciones a las instituciones correspondientes.
- ✓ Calcular según las tasas imponibles el impuesto sobre la renta de los salarios de los funcionarios.
- ✓ Confeccionar y remitir el informe de planilla mensual del INS y la C.C.S.S.
- ✓ Calcular el aguinaldo y salario escolar de los funcionarios del MAC.
- ✓ Colaborar en el anteproyecto y proyecto del presupuesto de la partida de remuneraciones.
- ✓ Custodiar y dar mantenimiento a los archivos de expedientes personales de los funcionarios.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios.
- ✓ Confeccionar constancias de salario, comprobantes de pago, certificaciones de tiempo laborado y de experiencia.
- ✓ Tramitar el movimiento de jubilación cuando se presente el caso.
- ✓ Colaborar en la implementación de un Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal del Museo de Arte Costarricense.

Cuadro de Metas y Objetivos

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Tramitar los nombramientos del personal del Museo de	Revisando los documentos, confrontando	Cumplir exitosamente con los trámites	Cantidad de nombramientos realizados	Diario

<p>Arte Costarricens e atendiendo las instrucciones de su superior.</p>	<p>los títulos, solicitando</p> <p>documentación adicional requerida para tales trámites y remitiendo</p> <p>los trámites y gestiones a realizar al Departamento de Gestión</p> <p>Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y</p> <p>Juventud, con el fin de facilitar el trámite de nombramiento, prorrogas</p> <p>y sustituciones de las vacantes del Museo de Arte Costarricense.</p>			
<p>Revisar en el Sistema SAGETH los pedimentos de personal requeridos para el MAC.</p>	<p>Coordinando con la Gestión Institucional de Recursos Humanos del</p> <p>Ministerio de Cultura y Juventud,</p>	<p>Cumplir exitosamente con los trámites de nombramientos.</p>	<p>Cantidad de pedimentos realizados ante DGSC</p>	<p>Ocasional</p>

	<p>una vez subidos al sistema por el</p> <p>Proceso de Gestión de Empleo de la GIRH, y coordinando con la</p> <p>Subdirección , para la aprobación de los mismos. Preparar las</p> <p>acciones de personal siguiendo instrucciones de su superior y</p> <p>ajustándose a las Directrices de la Dirección General de Servicio Civil</p> <p>y la Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio, elabora</p> <p>la documentación necesaria para remitir a</p>			
--	---	--	--	--

	<p>refrendo de la OGIRH del</p> <p>Ministerio, con el fin de formalizar los nombramientos de personal.</p>			
<p>Apoyar en la confección de acciones de personal.</p>	<p>Coordinando con la Gestión Institucional de Recursos Humanos del</p> <p>Ministerio de Cultura y Juventud, una vez subidos al sistema por el</p> <p>Proceso de Gestión de Empleo de la GIRH, y coordinando con la</p> <p>Subdirección, para la aprobación de los mismos. Preparar las</p> <p>acciones de personal siguiendo instrucciones de su superior y</p>	<p>Elaborar en tiempo las acciones de personal.</p>	<p>Cantidad de acciones de personal confeccionadas</p>	<p>Ocasional</p>

	<p>ajustándose a las Directrices de la Dirección General de Servicio Civil</p> <p>y la Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio, elabora</p> <p>la documentación necesaria para remitir a refrendo de la OGIRH del</p> <p>Ministerio, con el fin de formalizar los nombramientos de personal.</p>			
<p>Asistir a su superior en las entrevistas producto de resolución de ternas enviadas por él Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio.</p>	<p>Coordinando con la jefatura involucrada donde se ubica el puesto, con</p> <p>el Proceso de Gestión de Empleo de la GIRH y con los aspirantes al</p> <p>puesto, con el fin de facilitar el</p>	<p>Cumplir exitosamente con la tarea</p>	<p>Cantidad de ternas resueltas</p>	<p>Diario</p>

	proceso de contratación.			
Llevar el control de vacaciones de los funcionarios del Museo de Arte Costarricense.	<p>Haciendo uso del sistema Boss, recibiendo las solicitudes presentadas por los funcionarios/as debidamente autorizadas y digitando la información en el Módulo correspondiente. A fin de facilitar a sus superiores y compañeros la actualización del sistema.</p>	Registrar y actualizar el saldo de vacaciones al menos una vez a la semana	Cantidad de solicitudes recibidas	Diario
Realizar el cálculo quincenal de las planillas salariales del personal del Museo de Arte Costarricense siguiendo instrucciones de la subdirección.	<p>Recibiendo el informe quincenal aportado por la subdirección, donde se indican inclusiones, modificaciones, exclusiones y demás cambios</p>	Realizar con éxito y presentar en tiempo cada quincena	Cantidad de planillas generadas	Quincena I

	<p>de la planilla respectiva, solicitando mediante correo electrónico, las</p> <p>planillas de deducciones mensuales de cada una de las instituciones</p> <p>que hayan suscrito algún contrato de ahorro o préstamo con</p> <p>funcionarios del MAC, reversando pagos extras, pagos de</p> <p>incapacidades, permisos sin goce salario, diferencias de salario, etc.,</p> <p>procediendo a realizar los cambios respectivos, revisando y aplicando</p> <p>las deducciones</p>		
--	---	--	--

	<p>suministradas por las entidades deducoras, con el fin de acreditar correctamente el salario al personal cada quincena.</p>			
<p>Tramitar y enviar el archivo de texto a Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Coordinando con el Analista que le corresponde al MAC, al concluir el cálculo de pagos en la planilla quincenal con la información de los funcionarios a los cuales se les enviará a depositar el salario en la entidad bancaria previamente definida, revisando en el documento las 4 columnas: para cédulas, periodo de</p>	<p>Elaborar con éxito y presentar en tiempo establecido</p>	<p>Cantidad de planillas generadas</p>	<p>Ocasional</p>

	<p>pago; cuenta cliente y monto a</p> <p>pagar, y archivando digitalmente el documento final para su</p> <p>presentación como un archivo de texto, con el fin de cumplir con las</p> <p>directrices del Ente Rector.</p>			
<p>Realizar los trámites del pago de las deducciones a las instituciones correspondientes.</p>	<p>Comparando las deducciones aplicadas a los funcionarios con las</p> <p>planillas enviadas por las Instituciones, a fin de corroborar la correcta</p> <p>aplicación; posteriormente realizando la solicitud de pago a quien</p> <p>corresponda en la Institución,</p>	<p>Cumplir mensualmente con el trámite</p>	<p>Cantidad de planillas enviadas a las diferentes instituciones</p>	<p>Mensual</p>

	<p>para cumplir con el pago de esas deducciones por ley. Confeccionar el informe de planilla del I.N.S. y remitir la planilla mensual de Riesgos del Trabajo.</p>			
<p>Calcular según las tasas imponibles el impuesto sobre la renta de los salarios de los funcionarios.</p>	<p>Sumando los salarios de la primera y segunda quincena del mes y mediante fórmula, calculando el Impuesto a pagar sobre salario de los funcionarios, el cual se aplicará en la segunda quincena de cada mes,</p>	<p>Realizar exitosamente los cálculos y aplicación</p>	<p>Cantidad de funcionarios con rebajo de renta</p>	<p>Ocasional</p>

	<p>con el fin de cumplir con la ley sobre el impuesto de la renta y con las erogaciones que correspondan.</p>			
<p>Confeccionar y remitir el informe de planilla mensual del INS y la C.C.S.S.</p>	<p>Anotando el salario mensual de cada funcionario/a, en el documento que incluye nombre completo, número de documento de identidad, salario nominal, incapacidades, ingresos y exclusiones según corresponde, ingresando al sitio del INS y la CCSS, SICERE, Autogestión de planilla en línea, utilizando el usuario y una</p>	<p>Elaborar y entregar a tiempo los informes de planillas.</p>	<p>Cantidad de planillas generadas</p>	<p>Mensual</p>

	<p>contraseña, procediendo a</p> <p>realizar los cambios que correspondan (salario, ingresos, egresos,</p> <p>incapacidades, permisos y otros), posteriormente archivando y</p> <p>actualizando la información, con el fin de cubrir las erogaciones</p> <p>correspondientes a las cargas sociales de la institución y de los</p> <p>funcionarios.</p>			
<p>Calcular el aguinaldo y salario escolar de los funcionarios del MAC.</p>	<p>Procediendo a sumar los devengados de cada funcionario mediante</p> <p>fórmulas en el Boss, iniciando en el mes de</p>	<p>Elaborar exitosamente y entregar a tiempo los cálculos correspondientes. (una vez al año)</p>	<p>Cantidad de funcionarios</p>	<p>Anual</p>

	<p>noviembre del año</p> <p>anterior a octubre del presente año, según la Ley de Aguinaldo, al final</p> <p>del periodo de cálculo ejecutará el resumen respectivo, para proceder</p> <p>con el pago a cada funcionario y así cubrir las sumas que</p> <p>correspondan, por este concepto.</p>			
<p>Colaborar en el anteproyecto y proyecto del presupuesto de la partida de remuneraciones.</p>	<p>Siguiendo instrucciones de la subdirección, tomando en cuenta la legislación vigente, normativa emitida y conforme a las necesidades</p> <p>del recurso humano de la institución, anotando las</p>	<p>Proveer en un 100% las necesidades de contenido presupuestario</p>	<p>Cantidad de planillas retroactivas, funcionarios pensionados, pagos por periodos fiscales vencidos</p>	<p>Ocasional</p>

	<p>necesidades en</p> <p>hojas de cálculo estableciendo el contenido presupuestario de cada una de las subpartidas que conforman la partida de remuneraciones.</p> <p>Para contar con el presupuesto necesario para el pago de salarios.</p>			
<p>Custodiar y dar mantenimiento a los archivos de expedientes personales de los funcionarios.</p>	<p>Velando que la información de los expedientes esta ordenada y actualizada, con el fin de tener acceso a la información de cada funcionario.</p>	<p>Archivar diariamente los documentos producidos en los expedientes de personal correspondientes</p>	<p>Cantidad de documentos archivados</p>	<p>Diario</p>
<p>Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios.</p>	<p>Recopilando la información por medio del</p>	<p>Actualizar por lo menos una vez al mes la información necesaria</p>	<p>Movimientos realizados a cada funcionario</p>	<p>Mensual</p>

	<p>expediente, oficios,</p> <p>acciones de personal y otras similares e ingresando los datos en la</p> <p>base de datos del Museo de Arte Costarricense, con el fin de poder</p> <p>realizar cualquier cálculo necesario o atender cualquier solicitud de</p> <p>datos eficientemente.</p>			
<p>Confeccionar constancias de salario, comprobantes de pago, certificaciones de tiempo laborado y de experiencia.</p>	<p>Atendiendo las solicitudes según cada caso buscando la información</p> <p>requerida según corresponda, ya sea en planillas, expediente personal</p>	<p>Producir y entregar exitosamente cada solicitud</p>	<p>Cantidad de constancias y certificaciones emitidas</p>	<p>Diario</p>

	<p>y otras certificaciones y proceder a emitir el documento, para que</p> <p>cada funcionario cuente con las constancias y certificaciones que</p> <p>necesite.</p>			
<p>Atender y resolver consultas que se presenten.</p>	<p>Procesando la información generada de los diferentes informes y reportes. Para atender y resolver las consultas de los funcionarios,</p> <p>instituciones deducoras u otras relacionadas con los diferentes extremos laborales.</p>	<p>Resolver exitosamente todas las consultas</p>	<p>Cantidad de consultas atendidas</p>	<p>Diario</p>
<p>Tramitar el movimiento de jubilación cuando se presente el caso.</p>	<p>Preparando la documentación que necesite el funcionario y/o</p>	<p>Cumplir exitosamente con los trámites</p>	<p>Cantidad de funcionarios jubilados</p>	<p>Ocasional</p>

	interesado, para ser presentada a las instituciones correspondientes y así pueda recibir su pensión mensual oportunamente.			
Colaborar en la elaboración del plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.	Realizar los informes trimestrales de los funcionarios del MAC, según la normativa vigente del CECADES y lineamientos del MCJ.	Capacitaciones solicitadas/ capacitaciones aplicadas	Cantidad de funcionarios capacitados	Anual

II.2 Departamento de Operaciones

Introducción:

El Departamento de Operaciones está constituido por las siguientes unidades: seguridad, limpieza, (mantenimiento), jardinería y transporte compras atinentes al desarrollo del servicio administrativo y operacional. El centro de operaciones está ubicado en el Edificio del Museo de Arte Costarricense. El recurso humano de este departamento está compuesto por 10 funcionarios públicos y 16 recursos administrados por contratos vigentes.

Objetivos Operativos:

El objetivo principal del departamento se divide en tres grandes aristas como:

1. El mantenimiento general de un edificio considerado patrimonio Nacional,
2. Resguardar el acervo de obras que ahí se presentan sumados a los activos institucionales.
3. La seguridad de los usuarios.

2.2 Objetivos específicos:

Coordinar, supervisar y programar el trabajo del personal de seguridad, labores de mantenimiento, labores básicas de mantenimiento, jardinería, chofer y boletero.

Coordinar y supervisar las instalaciones eléctricas, salas del Museo, jardín de esculturas y parqueo.

Supervisar el sistema de CCTV como apoyo a los oficiales.

Coordinar, planificar, y montar la logística de las actividades programadas de la institución y sus compromisos.

Coordinar y supervisar a empleados de empresas contratadas que brindan servicios de mantenimiento, limpieza o seguridad entre otros.

Coordinar las actividades que se celebren en la sede de todas las unidades con otros funcionarios internos o externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a los objetivos de la Unidad como resultado final.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores velando porque estas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes buscando la mejora continua de los servicios.

Brindar respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los usuarios, (servicio al cliente) analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva.

Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades del trabajo operativo, de igual forma como en las actividades o procesos riesgosos, para disminuir la probabilidad de error, que atenten contra la imagen institucional, o bien que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de las labores que se ejecutan, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria para fundamentar las propuestas de cada caso.

Ejecutar otras labores relacionadas con su formación la especialidad del puesto.

Coordinar, supervisar y verificar las solicitudes de vacaciones de los funcionarios del departamento de operaciones.

Coordinar, supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos.

Realizar y supervisar los horarios de trabajo del personal del Museo y del contrato de limpieza y seguridad privada.

Asistir a jefaturas en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad.

Coordinar, atender y resolver consultas que presenten superiores, compañeros y público general.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas según corresponda.

Evaluar al personal de servicios generales.

Coordinar y verificar que los seguros de vehículos institucionales se encuentren al día ante la aseguradora respectiva.

Coordinar y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos institucionales, de tal manera que se cumpla con los lineamientos establecidos para la Revisión técnica Vehicular.

Coordinar el pago de los marchamos de los vehículos institucionales.

Coordinar, elaborar y remitir con antelación a la Subdirección y/o Dirección las solicitudes respectivas para el pago de horas extras de los funcionarios a su cargo.

Coordinar y realizar los procedimientos de compras de nuevas necesidades de bienes y/o servicios que se requieran para la operatividad del Museo.

Realizar documentación con las especificaciones técnicas que servirán de base para la elaboración de los pliegos cartelarios relativos a las contrataciones del Departamento, así como la presentación de los demás requisitos solicitados por el Departamento de Proveeduría.

Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento y reparación que se realicen en las instalaciones del Museo y sus sedes.

Fiscalizar la correcta ejecución de los contratos de las empresas proveedoras bajo la fiscalización del coordinador de Operaciones.

Realizar los trámites que correspondan para el uso de la Caja Chica en situaciones de emergencia e imprevisibilidad.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo del departamento a su cargo, así como el cumplimiento de las metas establecidas de manera semestral y anual.

Llevar registro del inventario de los artículos de limpieza y otros artículos necesarios para el funcionamiento del Museo y realizar la solicitud o compra según corresponda evitando el desabastecimiento.

Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno de la Unidad a su cargo, acorde con el ordenamiento jurídico vigente.

Llevar el control de consumo de combustible y kilometraje.

Asistir personalmente a las reuniones del Equipo Técnico que convoque el Curador.

Velar porque el uso de las instalaciones en cada actividad se lleve a cabo conforme los términos de la aprobación, debiendo verificar que no supere el máximo de personas admitidas en atención a su capacidad, dimensiones y ubicación.

Llevar control de las actividades autorizadas en cuanto a fechas, horarios y espacios, con la finalidad de procurar el mejor aprovechamiento de éstas y evitar la autorización simultánea de actividades, en un mismo espacio y fecha.

Participación del Plan Anual Operativo

Crear expediente u auxiliar de los ingresos o las altas para Operaciones.

Recibir y tramitar las donaciones y traslados de activos.

Coordinar y realizar el proceso de Baja de los bienes, autorizados por la Junta Administrativa, según el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, así como crear expedientes de baja, por las diferentes causas de baja, destrucción, hurto, robo o donaciones, para enviar a la DGABCA.

Conciliación con el departamento de Contabilidad del Museo de Arte Costarricense, para los movimientos de altas y bajas de bienes.

Realizar y llevar el adecuado registro de los inventarios de activos de operaciones del Museo de Arte Costarricense.

Tramitar las exoneraciones de vehículos anualmente.

Supervisión de los protocolos de custodia de obras expuestas.

Actualizar los inventarios asignados a los funcionarios a cargo cada vez que se realice un movimiento de personal en el Museo, los mismos deben estar actualizados siempre.

Realizar evaluaciones y revisiones periódicas de los inventarios de Operaciones

Planificación de trabajos especiales con cada equipo de operaciones.

Revisión y supervisión de monitoreo de seguridad en sede Sabana y Oficinas administrativas.

Coordinación de Boletería del Museo.

Coordinación de transportes.

Supervisión y aplicación de Protocolo interno por COVID-19.

Capacitación de nuevos procedimientos para las sedes.

Misión:

- Orientar en forma sistematizada el desarrollo y la ejecución de los socios colaboradores y servicios en los tres ejes operativos por medio de la comunicación asertiva y una supervisión continua.

Visión:

- Ser la unidad modelo en gestión en busca la excelencia añadiendo la innovación en modelos de ejecución, controles y supervisión.

Objetivos operativos:

General:

Garantizar la experiencia de la visita a partir de condiciones óptimas en la exhibición de la oferta cultural. Desde el punto de vista operacional el indicador de medición se basa en la experiencia del usuario la cual esperamos sea calificada como satisfactoria y respaldada por el resultado del un ambiente 100% acondicionado para todo tipo de población.

Específicos:

1. Revisar diariamente las instalaciones del Edificio Museo de Arte Costarricense.
2. Programar la logística de apoyo en actividades programadas y aprobadas por Dirección.
3. Colaborar a la Unidad de Educación en el soporte de talleres y giras educativas en el Museo, dentro y fuera del GAM.
4. Supervisión cumplimiento de jornadas especiales.
5. Coordinar Transporte de los diferentes departamentos.

6. Crear herramientas esenciales para contrataciones de los mantenimientos preventivos - correctivos principalmente de la sede Edificio Museo de Arte Costarricense, y en algún grado alterno y paralelo para el Acopio, Oficinas y bodega.
7. Supervisar los contratos de servicios continuos.
8. Generar nuevos contratos según necesidad Institucional.
9. Coordinar las actividades de agentes externos, instituciones públicas o privadas, según corresponda a la programación de préstamo en las instalaciones.
10. Reportes relativo al puesto de Operaciones (actividades, hallazgos, presentar las recomendaciones).
11. Crear reporte específico de kilometrajes, combustible y costos de la flotilla vehicular.
12. Gestión para los mantenimientos correctivos y preventivos de las flotillas vehiculares de la institución.
13. Medición del rendimiento del servicio de transporte, implementación de nuevos protocolos de sanitización en función del cumplimiento de acuerdo con los planes establecidos por control interno
14. Impulsar el trabajo en grupo para la mitigación de riesgos.
15. Control de ingreso y salidas de obras de arte.
16. Conteo de la visitación del Museo de Arte Costarricense.
17. Supervisión de Jardines internos y externos del Museo.
18. Colaborar con Arquitectura en mejoras del inmueble.
19. Calcular el canon de las actividades a desarrollarse en el Edificio Museo de Arte Costarricense.
20. Supervisar limpieza de las obras expuestas en el Museo.
21. Calculo de suministros a la Proveeduría sede sabana.
22. Administración de artículos y materiales de limpieza.
23. Supervisión de custodia de obras expuestas a través de los oficiales internos.
24. Reporte de daños de obras expuestas.
25. Servicio al cliente interno.
26. Servicio de customer service para los usuarios packers.
27. Generar correspondencia la administración.
28. Coordinador de la comisión de emergencias como Brigadista para sede sabana.
29. Definir los roles de seguridad.
30. Enlace de respuesta en eventos o siniestros para los funcionarios, y público del Museo.
31. Aplicar recomendaciones de entes rectores en materia de salud ocupacional.
32. Enlace de referencia para reportes de alarmas
33. Atención manejo y regulación de sistema de luces en apertura o de cierre del Museo.
34. Atención y control del circuito cerrado de cámaras de seguridad del Museo.
35. Reporte de situaciones particulares (robos, asaltos, incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra situación especial o visitas problemáticas en el Museo).
36. Creación de contingencias en situaciones atípicas de seguridad y de operabilidad.
37. Supervisión de procesos de boletería.
38. Certificar el control de visitas ingreso y salida para el personal por medio de relojes marcadores.
39. Supervisar los procedimientos del protocolo de seguridad establecidos para los oficiales en caso de emergencia médica o fallecimiento de visitante o funcionario, corte de fluido eléctrico, incendio, inundaciones u otros desastres naturales.
40. Supervisión de control de marcas digitales en horarios mixtos.

41. Supervisar el funcionamiento del equipo de salud ocupacional este en óptimas condiciones: extinguidores, alarmas contra incendios y similares.
42. Supervisar el control de vacaciones y asistencia del personal.
43. Coordinación de reuniones generales con los equipos.
44. Supervisión continua del protocolo de COVID-19.
45. Implementación de herramientas digitales para las unidades de trabajo.

Cuadro de Metas y Objetivos

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Revisar diariamente las instalaciones del Edificio Museo de Arte Costarricense.	Visita a cada espacio de Museo en coordinación de con los oficiales.	Estandarizar la custodia y el estado del acervo del MAC	Numero de inconsistencias encontradas	Diario
2. Programar la logística de apoyo en actividades programadas y aprobadas por Dirección.	Asignar un responsable que coordine el inicio y cierre de la actividad esto con el fin de tener un canal único de comunicación.	Tener el control y reporte de cada movimiento en las actividades	Numero de inconsistencias encontradas	Según demanda
3. Colaborar a la Unidad de Educación en el soporte de talleres y giras educativas en el Museo, dentro y fuera del GAM.	La unidad de misceláneos dan soporte en actividades internas y el operador móvil da soporte en actividades externa.	Cumplir con el apoyo con servicio de calidad y sumar en el PND	según planificación de departamento de Educación.	Según demanda.

<p>4. Supervisión de cumplimiento de jornadas especiales.</p>	<p>Según la necesidad institucional se delega en un socio colaborador el cumplimiento de un horario con las condiciones óptimas para su cumplimiento.</p>	<p>Maximizar el recurso de forma eficiente con tiempo reales aportando al control interno por medio de reportes eficientes.</p>	<p>Cantidad de solicitudes vs las necesidades diarias</p>	<p>Según demanda.</p>
<p>5. Crear herramientas administrativas de contrataciones para los mantenimientos preventivos - correctivos principalmente de la sede Edificio Museo de Arte Costarricense, y en grado paralelo para el Acopio, Oficinas y bodega.</p>	<p>Creación de carteles y especificaciones técnicas según necesidades de las sedes mediante SICOP</p>	<p>Adquirir y subsanar la mayoría de situaciones planificadas</p>	<p>Plan de compras y las necesidades circunstanciales de la institución.</p>	<p>Mensual</p>
<p>6. Crear herramientas esenciales para contrataciones de los mantenimientos preventivos - correctivos principalmente de la sede Edificio Museo de Arte Costarricense, y en algún grado alterno y paralelo para el Acopio, Oficinas y bodega.</p>	<p>Creación de carteles y especificaciones técnicas según necesidades de las sedes mediante SICOP</p>	<p>Adquirir los bienes y servicios en atención de subsanar la mayoría de situaciones planificadas</p>	<p>Plan de compras y los cambios circunstanciales de la institución.</p>	<p>Mensual</p>

<p>7,Supervisar los contratos de servicios continuos.</p>	<p>Comunicación con los enlaces de los diferentes contratos con información de primera.</p>	<p>Depurar los servicios en busca la satisfacción de la Administración.</p>	<p>Evaluación mensual</p>	<p>Mensual</p>
<p>8. Generar nuevos contratos según necesidad Institucional.</p>	<p>Creación de pliegos cartelarios en función de la ejecución del presupuesto.</p>	<p>Ejecutar el 100% del presupuesto</p>	<p>Según planificación de presupuesto</p>	<p>Según demanda</p>
<p>9. Coordinar las actividades de agentes externos, instituciones públicas o privadas, según corresponda a la programación de préstamo en las instalaciones.</p>	<p>Asistencia de la dirección y sub dirección en temas logísticos de los acuerdos de préstamos o eventos externos</p>	<p>Depurar los servicios en busca la satisfacción de la Administración a otras instancias.</p>	<p>Según demanda.</p>	<p>Según demanda.</p>
<p>10. Reportes relativo al puesto de Operaciones (actividades, hallazgos, presentar las recomendaciones).</p>	<p>Análisis del desarrollo de las tareas diarias de la sede Sabana.</p>	<p>Mantener la comunicación mitigar el riesgo , crear comunicación eficiente entre las jefaturas y socios colaboradores</p>	<p>Reporte mensual a sub dirección</p>	<p>Mensual</p>

<p>11. Crear reporte específico de kilometrajes, combustible y costos de la flotilla vehicular.</p>	<p>Aplicación de métricas de GPS matriz específica para cuantificar el consumo de los vehículos</p>	<p>Aportar al control interno, sumar al PGI y tener el dato expedito de los costos de la operación.</p>	<p>Matriz específica para vehículos.</p>	<p>Mensual</p>
<p>12. Gestión para los mantenimientos correctivos y preventivos de las flotillas vehiculares de la institución.</p>	<p>Creación de carteles y especificaciones técnicas según necesidades de la flota mediante SICOP</p>	<p>Subsancionar el mantenimiento de los vehículos.</p>	<p>Ejecución del presupuesto anual y solución del mantenimiento continuo de las unidades.</p>	<p>Mantenimiento Trimestral</p>
<p>13. Medición del rendimiento del servicio de transporte, implementación de nuevos protocolos de sanitación en función del cumplimiento de acuerdo con los planes establecidos por control interno</p>	<p>Chequeo del proceso actualizado del transporte aprobado por la Dirección en apego al protocolo COVID-19</p>	<p>Automatizar el servicio, canalizar la información y sustentar el servicio del Operador en su desempeño.</p>	<p>Reporte de satisfacción de la contraparte y ejecución del servicio según lo planificado.</p>	<p>Mensual</p>

<p>14. Impulsar el trabajo en grupo para la mitigación de riesgos.</p>	<p>Coordinación de reuniones y creación de circulares para dominio interno, aprovechamiento de algunas capacidades blandas.</p>	<p>Consolidar un grupo de trabajo con valores sólidos y con definición de tareas específicas que complementarán el enfoque además del logro de objetivos grupales.</p>	<p>Cero reportes de riesgo hasta el momento. Los riesgos están identificados y reportados a los superiores en espera de presupuesto.</p>	<p>Diario</p>
<p>15. Control de ingreso y salidas de obras de arte.</p>	<p>Asignación De un recurso de seguridad para Registro de formulario de ingreso y salida.</p>	<p>Conocer el acervo expuesto y el cual de coincidir con las obras para temas de seguros y cualquier detalle.</p>	<p>Cantidad de formularios vs cantidad de Obras Ingresadas.</p>	<p>Según de demanda</p>
<p>16. Conteo de la visitación del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Contar manual con los formularios implementados por la CAE para el registro y reserva de ingreso</p>	<p>Mantener la estadística de visitación para efectos de toma de planificación y</p>	<p>Conteo de seguridad y boletería por mes.</p>	<p>Mensual</p>

		medición del servicio.		
17. Supervisión de Jardines internos y externos del Museo.	Planificación de la periodicidad del rol de tareas externa e internas	Mantener un espacio y limpio y libre de plagas y malezas	La presentación del inmueble es el indicador	Semanal
18. Colaborar con Arquitectura en mejoras del inmueble.	Analizar la situación calcular de variables mediante visitas en sitio y correos	Mantener o mejorar la condiciones de la sede principal y los departamentos en el óptimo desarrollo de sus tareas.	Estado de conservación de las instalaciones.	según demanda y con planificación de actividades de mantenimiento preventivo.
19. Calcular el canon de las actividades a desarrollarse en el Edificio Museo de Arte Costarricense.	Calcular el costo o impacto basado en observaciones Pertinentes que sean reportadas vía correo por cada movimiento o cambio operacional	Mantener o mejorar la condiciones de la sede principal y los encargados de cumplir los procedimientos.	Cupo de personas permitidas en una misma actividad se debe aprobar según el protocolo COVID-19	según demanda

<p>20. Supervisar limpieza de las obras expuestas en el Museo.</p>	<p>Supervisión designada al Coordinador del equipo de limpieza del Museo</p>	<p>Optimizar estado y presentación de las obras.</p>	<p>satisfacción del cliente.</p>	<p>Diario</p>
<p>21. Calculo de suministros a la Proveeduría sede sabana.</p>	<p>Administración de los suministros mediante solicitud de materiales.</p>	<p>Contar con los suministros de necesarios para el cumplimiento de las tareas</p>	<p>Según demanda.</p>	<p>Según demanda</p>
<p>22. Administración de artículos y materiales de limpieza.</p>	<p>Se canaliza por medio del misceláneo de planta el cual lleva un inventario quincenal para consumo interno .</p>	<p>Dotar a los misceláneos de planta de suministros en el cumplimiento de su deber.</p>	<p>Según demanda.</p>	<p>Mensual</p>
<p>23. Supervisión de custodia de obras expuestas a través de los oficiales internos.</p>	<p>Conteo de obras según protocolo de revisión por el oficial</p>	<p>Certificar el acervo de la obras en tiempo de exhibiciones.</p>	<p>Cero conflicto o daño vrs entrada y salida de Obras</p>	<p>Diario .</p>
<p>24. Reporte de daños de obras expuestas.</p>	<p>Por medio de oficio ante la curaduría.</p>	<p>Evitar generar gestiones de reclamo ante cualquier artista o dueño de Obas.</p>	<p>No hay registro reciente</p>	<p>según demanda</p>

<p>25. Servicio al cliente interno.</p>	<p>Se reciben notas o correo o bien de forma oral con la atención del caso y se canaliza la sol</p>	<p>Dar respuesta inmediata sobre las objeciones o necesidades</p>	<p>No hay registro por escrito reciente solo consultas rápidas de forma oral</p>	<p>Según demanda</p>
<p>26. Servicio de customer service para los usuarios packers.</p>	<p>Servicio de orientación a los visitantes extranjeros independientes</p>	<p>Plasmar una buena impresión del Museo con el servicio personalizado.</p>	<p>Cantidad de consultas acerca de la exposición y de las características de la ciudad.</p>	<p>Diario</p>
<p>27. Generar correspondencia la administración.</p>	<p>Por medio de oficio</p>	<p>Mantener, reportar la comunicación de forma asertiva</p>	<p>Cantidad de oficios emitidos</p>	<p>Según demanda</p>
<p>28. Coordinador de la comisión de emergencias como Brigadista para sede sabana.</p>	<p>Cumplimiento de reuniones institucionales como enlace para la sede sabana.</p>	<p>Mantener actualizado los conocimientos en caso de alguna situación de accidente.</p>	<p>Cantidad de brigadistas para la sede sabana</p>	<p>semestral</p>

<p>29. Definir los roles de seguridad.</p>	<p>Se usa una Matriz especifica</p>	<p>Organizar eficientemente el personal acorde a las directrices y presupuestos.</p>	<p>Días hábiles de resguardo del acervo del Museo</p>	<p>Mensual</p>
<p>30. Enlace de respuesta en eventos o siniestros para los funcionarios, y publico del Museo.</p>	<p>Cumplimiento de reuniones institucionales como enlace para la sede sabana.</p>	<p>Mantener actualizado los conocimiento participando a todo el personal con el anejo de Publico .</p>	<p>Capacidad de reacción eficiente ante algún siniestro</p>	<p>semestral</p>
<p>31. Aplicar recomendaciones de entes rectores en materia de salud ocupacional.</p>	<p>Traslado de información de talleres e información de PGI / pendiente la aplicación de un trabajo de equipo para los brigadistas de cada edificio. Coordinacion del protocolo COVID -19</p>	<p>Refrescar las normas de salud ocupacional de forma colectiva</p>	<p>Según un demanda</p>	<p>Se propone Trimestral</p>
<p>32. Enlace de referencia para reportes de alarmas</p>	<p>Primer contacto de alerta en caso de siniestro o robo</p>	<p>Canalizar la información de primera</p>	<p>Activaciones de las alarmas en general</p>	<p>mensual</p>

<p>33. Atención manejo y regulación de sistema de luces en apertura o de cierre del Museo.</p>	<p>Cumplimiento de campaña las 7 tribus de CNFL</p>	<p>Aportar como sede al ahorro de energía eléctrica y el presupuesto</p>	<p>Variaciones en el voltaje del edificio</p>	<p>mensual</p>
<p>34. Atención y control del circuito cerrado de cámaras de seguridad del Museo.</p>	<p>Manejo físico y remoto del monitoreo</p>	<p>Supervisión del cumplimiento de las directrices.</p>	<p>Valoración de las diferentes actividades y los recursos.</p>	<p>Diario</p>
<p>35. Reporte de situaciones particulares (robos, asaltos, incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra situación especial o visitas problemáticas en el Museo).</p>	<p>Se genera inspección general para reporte por oficio</p>	<p>Crear controles expeditos y reforzar el control interno.</p>	<p>Referencia de algunos hallazgos en el pasado con robos de equipos .</p>	<p>Diario .</p>
<p>36. Creación de contingencias en situaciones atípicas de seguridad y de operabilidad.</p>	<p>Análisis de los hechos en conjunto con el equipo</p>	<p>Subsana r los panoramas vulnerables</p>	<p>Cantidad de fallas o eventualidades.</p>	<p>según demanda.</p>
<p>37. Verificación diaria del inventario de obras expuestas, pases de entrada y salida de obras, entrada y salida de bienes, y caso de especial registro de bolsos.</p>	<p>Verificación de bitácoras oficiales</p>	<p>Dar información de primera en caso de dudas o conflictos internos.</p>	<p>Cumplimiento de los oficiales</p>	<p>según demanda</p>

<p>38. Certificar el control de visitas ingreso y salida para el personal por medio de relojes marcadores</p>	<p>Creación de una hoja de exclusiva para ingreso diaria de apoyo que refleja todos los movimientos del día</p>	<p>Tener control de ingreso y movimientos diarios en apoyo al CCTV</p>	<p>Cantidad de consultas que se deriva de esa bitácora.</p>	<p>Diario</p>
<p>39. Supervisar los procedimientos del protocolo de seguridad establecidos por los oficiales en caso de emergencia médica o fallecimiento de visitante o funcionario, corte de fluido eléctrico, incendio, inundaciones u otros desastres naturales. .</p>	<p>Comprobación y evaluación de la posible situación en acción</p>	<p>Dar soporte prioritario y mantener el orden dentro del edificio</p>	<p>No hay precedente.</p>	<p>anual</p>
<p>40. Supervisión de control de marcas digitales en horarios mixtos.</p>	<p>Chequeo periódico con marcas digitales</p>	<p>Tener en óptimas condiciones las herramientas para activar jornadas.</p>	<p>Eficiencia de cumplimiento.</p>	<p>mensual</p>
<p>41 Supervisar el funcionamiento del equipo de salud ocupacional este en óptimas condiciones: extinguidores, alarmas contra incendios y similares.</p>	<p>Planificación de revisiones técnicas</p>	<p>Cumplir con la normativa y el reglamento del MCJ</p>	<p>Capacitar más el personal para uso de los dispositivos.</p>	<p>según necesidad.</p>

<p>42. Supervisar el control de vacaciones y asistencia del personal.</p>	<p>Comunicación con previa durante el año para establecer plan de vacaciones.</p>	<p>Cumplir con lo dictado por ley y no acumular periodos.</p>	<p>Según la necesidad institucional se puede aprobar las vacaciones.</p>	<p>según de mand a</p>
<p>43. Coordinación de reuniones generales con los coordinadores.</p> <p>44. Supervision continua de protocolo COVID-19</p> <p>45 Implementación de herramientas digitales para las unidades de trabajo.</p>	<p>Comunicación con antelación mediante oficios.</p> <p>Campaña interna de las medidas además de reforzar las condiciones para tener un ambiente limpio</p> <p>Comunicación previa y análisis del alcance en el proceso de digitalización básica.</p>	<p>Comunicar de primera mano las nuevas disposiciones de al Administración</p> <p>Reducir el contagio directo.</p> <p>Ejercer responsabilidades de equipo con la activación de tecnología en puestos de art 15.</p>	<p>Cumplimiento de la planificación</p> <p>Incapacidades por COVID-19</p> <p>Fallos en la comunicación y pocos controles efectivos en el servicio.</p>	<p>Trimestral.</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p>

Plan de Trabajo 2021

Boletería y Recepción

Introducción

Las misiones globales de la unidad de Boletería es complementar la estructura interna acorde a la estructura funcional de la sede Sabana cumpliendo con el proceso de cobro principalmente (aún en espera de aprobación por parte de Administración) y desde una perspectiva administrativa manejando de forma mancomunada tareas de asistencia administrativa. La visión de la unidad es dotar de herramientas prácticas a los usuarios en el ingreso y su experiencia a la sede Sabana para luego y a partir de ahí generar controles y reportes formales que aporten al control y supervisión de la operación de la institución. A su vez el objetivo del perfil es ejecutar los procesos administrativos, operativos, y generales bajo los lineamientos según la norma vigente y sujeta al visto bueno de parte de Administración, Para efectos de ejecución la unidad de Boletería desarrolla tareas de asistencia administrativa, las cuales están sujetas a implementaciones y modificación de procesos si la necesidad institucional lo requiere.

Marco Jurídico de Referencia

Como parte de la reglamentación vinculada al desempeño de puesto de Boletería, el socio colaborador encargado de Boletería se rige por:

Reglamento autónomo interno.

Ley 8131.

Código de Trabajo.

Ley 8292.

Objetivos Operativos:

- 1- Atender de forma virtual y telefónica a los usuarios internos y externos.
- 2- Recepción de documentos de la sede ubicada en Sabana.
- 3- Control y supervisión de mensajería interna.
- 4- Mantener agenda actualizada de actividades.
- 5- Orientar a los usuarios de los diferentes servicios ofrecidos.
- 6- Custodia y control de documentos.
- 7- Detalle de depósitos para entrega de dinero al departamento de Financiero (en espera de aprobación).
- 8- Revisión de caja inicial (en espera de aprobación).
- 9- Elaborar auxiliar contable diario de los movimientos de dinero.
- 10- Filtrar moneda en mal estado o falsa.
- 11- Emitir, corregir, y archivar la facturación diaria. (En espera aprobación de cobro.)
- 12- Corte parcial para entrega de puesto de Boletería.
- 13- Supervisar la custodia de la caja fuerte.

Objetivos específicos

- 1- Dar información básica de los protocolos de salud de la emergencia nacional.

Comunicar verbal, telefónica y virtualmente la información relacionada con la emergencia nacional. Que el dato que se vaya a informar sea básico, pero bastante útil, a visitantes y colaboradores del Museo, sobre protocolos de salud y emergencia nacional que se vive actualmente a causa del coronavirus. Estos procedimientos se crearon para resguardar la salud de visitantes y trabajadores, y se va a entregar todos los meses un reporte electrónico, o cuando este sea requerido.

- 2- Apoyar y revisar el cumplimiento de los protocolos establecidos.

En lo que involucra a Boletería y Recepción como tal, se elaboró un cuestionario, relacionado con la enfermedad Covid 19, para que todo aquel visitante que va a entrar al Museo, llene con información relacionada al tema. Por ejemplo, síntomas sospechosos, contacto con alguna persona que padece la enfermedad, que se vaya a utilizar correctamente la mascarilla, y estar atento en caso de que se vaya a presentar algún incidente relacionado, que pueda afectar la salud pública y la imagen del Museo.

- 3- Atender de forma virtual y telefónica a los usuarios internos y externos.

Se debe brindar para satisfacción del público que va a visitar al Museo atención telefónica y virtual, de manera que resulte cómodo al usuario y poder apegarse a los lineamientos que dicta el Ministerio de Salud relacionados al tema de la pandemia por la Covid 19.

Para ingresar al Museo, es importante manejar información expedita para que el usuario pueda realizar reserva telefónica, y así evitar de aglomeraciones de personas, e impedir en la medida de lo posible un contagio de Covid 19 dentro del recinto. Es importante destacar que ya se brinda la atención al público como tal, vía teléfono. Este medio también va a ser útil para hacer reserva de espacio para visita, activación de venta de tiquetes, en línea, vía presencial y vía telefónica, también artículos como, por ejemplo, datafono, tableta, en donde se capture información de asistencia de público (para conteo mes a mes), y también información contable, para su debido proceso de información, está a la espera de aprobación por parte de la Administración.

4- Apoyo para el control de ingreso y salida de socios colaboradores.

Este apoyo se va a manejar con las hojas de ingreso, que se usan hace bastante tiempo, si bien se cuenta con reloj marcador, siempre es importante mantener un respaldo en el que se pueda confiar. Boletería se va a encargar de crear estadísticas de ingreso, por género, edad, nacionalidad, para entrega a Jefatura de Operaciones, esto se está manejando con el "Formulario de Salud", creado a causa de la pandemia que se vive actualmente, y que arroja un dato sencillo pero específico de lo que se pide.

5- Revisar y reportar estado de bienes institucionales.

Como técnica para cumplir de manera adecuada con este punto se realiza inventario de los bienes que están a cargo del departamento involucrado, se va a verificar el buen estado de la mayoría de artículos (herramientas, electrodomésticos, artículos de oficina, etc.) y se va a dar de baja a los que ya no están en óptimas condiciones y no van a dar el rendimiento adecuado para su uso.

6- Recepción de documentos de la sede ubicada en Sabana.

Es importante destacar que hay gran flujo de recepción y entrega de documentos, estos de un tiempo para acá se van a archivar digital y físicamente. Para que cada formato vaya a ser un respaldo del otro.

7- Control y supervisión de mensajería interna.

Los documentos físicos como por ejemplo Boletas de vacaciones de los colaboradores, justificaciones, y demás papeles para gestiones de Recursos Humanos, y otros, que se van a manejar de nivel interno, se va a llevar un control, para saber cuándo, donde, quien entrega, y quien recibe el documento.

8- Unificar hojas de procedimientos internos (cálculos simples).

Boletería y recepción es el que se va a encargar de elaborar el machote adecuado, para poder procesar y mostrar los resultados de estas estadísticas antes mencionadas, de manera que se vaya a lograr el objetivo claro de mostrar resultados reales de los campos que se van a medir, y así ver que técnicas se puedan mejorar o cambiar para mejorar la eficiencia del departamento del cual se va a procesar la información.

A continuación, se va a detallar las herramientas para cumplir con el propósito mencionado:

Hojas de limpieza: se implementaron en junio del año 2020, se le han hecho modificaciones, con el fin de mejorar la estadística que se presenta todos los meses a Subdirección, y se busca mostrar el rendimiento real de limpieza interna y externa del Museo. Las mismas se utilizan en oficinas, acopio y la sede principal en Sabana. En estas hojas se anota básicamente la frecuencia con la que se debe asear cada área, para después mostrar un gráfico sencillo en formato Excel, para un dato más preciso y rápido de interpretar.

Hojas de transporte: Tiene como objetivo aparte del rendimiento, verificar cantidad de viajes, y la correcta desinfección del vehículo (como manera de prevenir el contagio por la Covid 19).

Hoja del jornal: Esta la va a completar, el compañero de mantenimiento, en el cual se busca reflejar un poco más detallado, las diferentes actividades que debe desempeñar. Acciones que van desde pintar una pared, instalar lavamanos, tapar goteras, hasta velar por el buen uso de las herramientas que se va a utilizar para cada función. Aproximadamente en el mes de noviembre, o diciembre se va a solicitar inventario, y entre los puntos más importantes de este, está verificar las condiciones de las herramientas y el equipo que se utiliza para poder trabajar y cumplir con las tareas que se le van a solicitar.

Tareas especiales: En este documento se va a anotar con amplio detalle las tareas que se salen un poco de diario quehacer, pero que requieren un poco más de esfuerzo físico, y se salen un poco de la rutina diaria del compañero, lavar aceras, paredes, ordenar los lugares con difícil acceso, limpiar de forma detallada mesas, ventanas, sillas, por mencionar algunos ejemplos.

9- Comunicar movimientos o circunstancias del edificio patrimonial.

Por lo general el Museo como tal va a tener un ambiente tranquilo, sin embargo, es primordial mantener comunicación constante de cualquier situación que vaya a generar incomodidad en algún socio colaborador del Museo o en algún visitante, para que incluso a futuro se puedan evitar al máximo eventos adversos que afecten la imagen del edificio y a las personas que vayan a visitar el edificio.

10- Mantener agenda actualizada de actividades.

De manera que cuando se vayan a hacer reuniones de personal, charlas, capacitaciones, y otros, por ejemplo, o alguna otra actividad, cada colaborador este enterado y se vaya a organizar mejor su tiempo, de manera que el trabajo y los pendientes del día no se vayan a ser afectados por este motivo, y quede la constancia (minuta) de los acuerdos a los que se van a llegar por cada una de las partes involucradas.

11- Monitoreo y respuesta de correos según necesidad.

Es importante destacar que en determinadas ocasiones la información de los correos va a ser vital para todo el personal, incluso al personal que normalmente no tiene acceso a este, o se

puede dar el caso de que el correo electrónico sea la vía para solicitar un documento de suma importancia, por lo que es relevante la constante revisión del mismo.

12- Solicitar suministros del departamento al almacén.

Desde cosas sencillas, como lapiceros, marcadores, post it, etc, hasta artículos de limpieza, etc. El proceso es muy sencillo, se va a manejar solicitando dichos suministros por correo electrónico, y firmando recibido al compañero cuando el encargado vaya a venir a entregar los artículos solicitados.

13- Orientar a los usuarios de los diferentes servicios ofrecidos.

Otra importante función de la Boletería será orientar y asistir a los usuarios, para aprovechar al máximo los diferentes servicios que brinda la institución, por ejemplo, se está dando la implementación de códigos QR, los cuales brindan información de manera más interactiva de las obras, haciéndolas más atractivas para las nuevas generaciones.

14- Recepción de reservaciones previas, según protocolo de la CAE.

Se van a manejar reservaciones previas, para acatar los requisitos y protocolos que dicta el Ministerio de Salud, a causa de la pandemia que se vive actualmente. Se brindarán datos sencillos por teléfono, vía web, o página de Facebook, como, por ejemplo: Uso de mascarilla, lavado de manos, toma de temperatura, constante desinfección dentro del Museo, y el distanciamiento requerido entre otros visitantes de diferente "burbuja". La atención telefónica para reservas de visitantes va a consistir básicamente, en ofrecerle a la persona que llama "espacio" cada hora, y se le va a recordar los cuidados necesarios para poder asistir al Museo.

15- Generar estadísticas internas de visitación (género, edad, nacionalidad, etc.)

Este dato se solicita mensualmente, se va a utilizar como herramienta los formularios de salud que llenan cada uno de los visitantes al ingresar. Este cuestionario va ligado a la pandemia provocada por la Covid 19, y se le han hecho varias modificaciones, de idioma, gramática o incluso se le han eliminado y agregado algunas preguntas, de acuerdo a la necesidad que va surgiendo junto con la experiencia del diario vivir. La información se va a procesar por medio de un machote sencillo, en formato Excel.

16- Reportar conflictos, respetando el orden jerárquico.

Importante la comunicación asertiva en caso de que se vayan a presentar situaciones difíciles, que son muy poco comunes, pero en cualquier momento pueden suceder. Se va a esperar de cada una de las partes involucradas la mejor actitud para buscar solución a sus diferencias.

17- Custodia y control de documentos.

Este punto va a estar ligado al control y supervisión de mensajería interna, de manera que todos los documentos estén en un lugar seguro y bajo un orden adecuado, y se puedan obtener acceso a ellos, de manera eficiente en caso de que así se requiera.

18- Detalle de depósitos para entrega de dinero al departamento de Financiero (en espera de aprobación).

Los depósitos que se harán a Financiero deben ir detallados y concisos con la información, y el efectivo. Ya que el depósito será el saldo “sobrante” de caja chica y los respectivos Boucher de cobros con tarjetas que se hayan dado durante el día. Estos depósitos o reportes que se vayan a entregar al departamento de Financiero (antes debe ir con la aprobación de la jefatura) deben ser bastante específicos, va a ser de valiosa importancia que se anoten números de depósito, números de autorización, números de referencia, y otros. De manera que no se omita ningún detalle, que vaya a ocasionar algún desajuste en los numerosos procesos, por los que va a pasar el dinero que se reciba en el área de Boletería.

19- Revisión de caja inicial. (En espera de aprobación)

Al inicio, durante y al final de la jornada se debe hacer la revisión de efectivo, que se vaya a tener en caja chica, para que a la hora de cierre no vayan a haber diferencias. Este rubro va a ir sumamente ligado a varios acá mencionados, como revisión de seguridad del puesto, preparación de depósitos, detalle de movimientos de dinero, y otros. La omisión de alguno va a representar una falta grave, no solo a nivel de funciones propias del puesto, si no, también, a nivel contable, afectando de manera significativa el inicio del día y sus cuentas claras para poder arrancar funciones de cobro como tiene que ser y como dictan las normas del puesto de Boletería. Es importante llevar una rutina bastante estructurada con respecto a revisión de efectivo, de manera constante, ya que algún pequeño error va a desbalancear el cierre al final del día. Ingresar de manera anticipada al sistema, en caso de notar alguna anomalía y hacer el debido reporte a la jefatura. Todo este proceso también va a ser vital no solo a la hora de empezar a trabajar con el tema de cobro, si no, también a la mitad de la jornada, al final, y cuantas veces se considere necesario.

20- Elaborar auxiliar contable diario de los movimientos de dinero.

Respecto a este tema, se debe elaborar (aún en proceso elaboración de documento idóneo) un documento que refleje de forma clara y sencilla, los movimientos de dinero en efectivo, tarjetas, cheques, etc. Para entregar a Financiero y que los compañeros comprendan de manera sencilla y rápida el dato y acá en Boletería vaya a quedar el respaldo de la transparencia de dineros, con sus respectivos documentos. Este es otro de los procesos del departamento que debe ser llevado a cabo de manera muy meticulosa, en el cual se va a reflejar pagos con tarjeta, efectivo, cheques, devoluciones, anulaciones de Boucher, y otros. Ya que este reporte se va a presentar a la Jefatura correspondiente para su respectiva aprobación y su posterior envío al departamento de Financiero. (Todo el proceso, de cobro, y lo que se menciona en los puntos relacionados a Boletería, van a estar en espera de respectiva aprobación de Administración).

21- Filtrar moneda en mal estado o falsa.

Es importante revisar minuciosamente, y con el conocimiento adecuado (el cual es importante reforzar y actualizar de manera constante) el dinero nacional y extranjero en mal estado o de dudosa apariencia, para el debido archivo y almacenamiento de esta información se va a elaborar el documento adecuado que vaya a mostrar la información de manera sencilla y lo más clara posible. Este documento auxiliar, debe ser aparte, del documento con la información oficial de los movimientos del día, y debe ir con la debida justificación, en caso de que por error se vaya a omitir algún tipo de pago de dudosa procedencia, y presentarse al departamento de Financiero o al Banco Central.

22- Emitir, corregir, y archivar la facturación diaria. (En espera de aprobación de cobro.)

Para emitir facturas, de momento se planea utilizar el programa llamado BOOS, se va a verificar que el sistema este procesando correctamente la información, y si es necesario se va a corregir las facturas que presenten algún error que vaya a desbalancear los cálculos.

23- Corte parcial para entrega de puesto de Boletería.

Se tiene que elaborar un escrito o documento, o incluir la observación en el documento oficial que se le va a entregar a Financiero, de manera que quede plasmado quien va a sustituir a la encargada de Boletería en sus horarios de receso, y en donde se vaya a evidenciar de manera clara, que el dinero y demás papeles se entregan y se reciben en orden y sin ningún desajuste que vaya a afectar el cierre.

24- Supervisar la custodia de la caja fuerte.

La custodia de la caja fuerte como tal aún no se ha establecido como tal, ya que de momento Boletería está a la espera de activación por medio de la aprobación de parte de la Administración.

25- Todo trámite general.

Se va a presentar, de manera muy constante la necesidad, de elaborar documentos, oficios, comprobantes, boletas de vacaciones, y algunos otros papeles, de suma relevancia, para clientes internos, externos, socios colaboradores, de manera que se vaya a tener un respaldo, de ambas partes para su satisfacción.

Cuadro de Metas y Objetivos

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
--------------------	--------------------	------	-----------	--------------

<p>1- Dar información básica de los protocolos de salud de la emergencia nacional.</p>	<p>Brindar información presencial a usuarios y funcionarios del Museo.</p>	<p>Evitar contagios provocados por la Covid-19.(Seguir protocolos de Ministerio de Salud)</p>	<p>Las estadísticas de contagio de los últimos meses.</p>	<p>Diario.</p>
<p>2- Apoyar y revisar el cumplimiento de los protocolos establecidos.</p>	<p>Se va a brindar información telefónica, tanto para reserva a público externo o interno, por medio de reserva para visita al Museo.</p>	<p>Tener un buen filtro en la entrada del edificio, para identificar una persona posiblemente enferma.</p>	<p>Formularios de Salud.</p>	<p>Diario.</p>
<p>3- Apoyo para el control de ingreso y salida de socios colaboradores.</p>	<p>Elaborar hojas de ingreso con los nombres completos de colaboradores y sus respectivas horas de llegada y salida.</p>	<p>Tener un respaldo complementario de las marcas electrónicas.</p>	<p>Reportar oportunamente los movimientos del personal.</p>	<p>Diario.</p>
<p>8- Revisar y reportar estado de bienes institucionales.</p>	<p>Elaborar inventario, oficinas del Museo, sótano, cocina, etc.</p>	<p>Tener un dato real de bienes para el buen manejo de recursos.</p>	<p>Actualizar dato de bienes en buen estado y mal estado, para su debido proceso.</p>	<p>Anual.</p>

5- Recepción de documentos de la sede ubicada en Sabana.	Revisar, recibir y distribuir documentos con código interno.	Manejo correcto de información primaria.	Mala manipulación de documentos.	Según demanda.
6- Unificar hojas de procedimientos internos (cálculos simples).	Procesar y tabular información de hojas de limpieza de cada sede de los respectivos servicios.	Verificar roles de cumplimiento de los servicios de: limpieza, seguridad, transportes y jornales.	Verificación control interno.	Mensual.
7- Reportar movimientos o circunstancias del edificio patrimonial.	Informar sobre incidentes, por vías oficiales como correo electrónico u oficios.	Evitar situaciones que pongan en riesgo la imagen del Museo.	Ambiente tranquilo la mayoría del tiempo.	Según demanda.
8- Mantener agenda actualizada de actividades.	Dar avisos escritos, verbales o mediante correos electrónicos para informar de dichas reuniones.	No generar atrasos en el inicio de reuniones, y no afectar de manera importante el tiempo laboral.	Buena comunicación y resolución rápida de conflictos.	Según demanda.
9- Monitoreo y respuesta de correos según necesidad	Revisión constante y periódica del correo electrónico.	Brindar una rápida y eficiente respuesta a la solicitud del remitente.	Cantidad de correos por día.	Diario.

<p>10- Solicitar suministros del departamento al almacén.</p>	<p>Solicitar vía correo electrónico los materiales para la recepción de la sede sabana.</p>	<p>Tener suministros útiles de oficina.</p>	<p>Protocolo de limpieza aprobado por la dirección.</p>	<p>Según demanda .</p>
<p>11- Orientar a los usuarios de los diferentes servicios ofrecidos en la sede.</p>	<p>Indicar la Facilidad códigos QR, información por redes sociales.</p>	<p>Orientar, asistir y aprovechar al máximo los recursos de la institución, en beneficio de los usuarios.</p>	<p>Va a ir en aumento la cantidad de reservas para visita.</p>	<p>Diario.</p>
<p>12- Generar estadísticas internas de visitación.</p>	<p>Contabilizar el formulario de salud, para obtener estadística de visita.</p>	<p>Generar estadística de visita por género, edad, nacionalidad , estudiantes.</p>	<p>Bitácoras de visitas y formularios de salud.</p>	<p>Diario.</p>
<p>13- Asistencia admirativa en el Reporte de conflictos respetando el orden jerárquico.</p>	<p>Reporte escrito o digital el documento en donde se evidencie cronológicamente los hechos y pruebas</p>	<p>Solucionar de manera rápida, eficaz y profesional cualquier situación que genere incomodidad a los colaboradores del edificio.</p>	<p>Situaciones de clima organizacional</p>	<p>Según demanda .</p>

<p>14- Detalle de depósitos para entrega de dinero al departamento de Financiero. (En espera de aprobación.)</p>	<p>Se va a confeccionar un documento para registrar a detalle el dinero que se envíe a Financiero.</p>	<p>No ocasionar desajustes a la hora de hacer cierre y enviar reportes.</p>	<p>Boletería se va a activar en algunos meses.</p>	<p>Diario.</p>
<p>15- Revisión de caja inicial (en espera de aprobación)</p>	<p>La revisión de caja inicial se va a hacer al inicio de la jornada para verificar conciliar los movimientos diarios</p>	<p>Presentar cuentas detalladamente.</p>	<p>Boletería se va a activar en algunos meses.</p>	<p>Diario.</p>
<p>16- Elaborar auxiliar contable diario de movimientos de dinero.</p>	<p>El documento idóneo a utilizar aún está en proceso de elaboración.</p>	<p>Presentar cuentas detalladamente.</p>	<p>Boletería se va a activar en algunos meses.</p>	<p>Diario.</p>
<p>17- (En espera de aprobación) Filtrar moneda en mal estado o falsa.</p>	<p>Verificar, minuciosamente dinero recibido en efectivo o cheques.</p>	<p>Cerrar jornada sin faltantes</p>	<p>Boletería se va a activar en algunos meses.</p>	<p>Diario.</p>

<p>18- (En espera aprobación Emitir, corregir, y archivar la facturación diaria (en espera aprobación de cobro.</p>	<p>En espera de capacitación utilizar el programa llamada BOOS.</p>	<p>Cumplir con la normativa vigente.</p>	<p>Boletería se va a activar en algunos meses.</p>	<p>Diario.</p>
<p>19- Corte parcial para entrega de puesto de Boletería.</p>	<p>Procedimiento electrónico de respaldo para el buen manejo de la caja para tiempos de almuerzo y días a cubrir.</p>	<p>Llevar a cabo el adecuado manejo de caja mientras el encargado no está.</p>	<p>Boletería se va a activar en algunos meses.</p>	<p>Diario.</p>
<p>20- Supervisar custodia de caja fuerte.(Cuando amerite)</p>	<p>El proceso está en espera de aprobación</p>	<p>Supervisar la correcta manipulación de los dineros recibidos. Y que estos lleguen a su destino</p>	<p>Boletería se va a activar en algunos meses.</p>	<p>Diario.</p>
<p>21- Todo trámite general.</p>	<p>Dar asistencia administrativa a las demás dependencias</p>	<p>Eficiencia en el servicio.</p>	<p>Cumplir con las directrices y el orden jerárquico.</p>	<p>Diario.</p>

II.3 Plan de Trabajo 2021

Archivo Central

Introducción:

En procura de dar cumplimiento a lo establecido en materia de custodia y acceso a la información en el Artículo 30 de la Constitución Política, en la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública; en la Ley No. 8292, Ley de Control Interno; en la Ley No. 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; Ley No. 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo; y en la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, se crea el Archivo Central del Museo de Arte Costarricense, el cual desarrolla, aplica, gestiona y es custodio del sistema de gestión documental que permita al Museo determinar los mecanismos que propicien el derecho al acceso a la información de manera pronta y transparente.

Además, de conformidad con el inciso c) del artículo 16 de la Ley General de Control Interno, los jefes y los titulares subordinados de la Administración Activa están obligados a establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico. Lo anterior es fundamental para establecer y fortalecer un sistema documental institucional que permita almacenar y organizar la información generada y recibida por el Museo de Arte Costarricense, para que esta pueda ser puesta al servicio de los usuarios internos y externos de forma ágil, fácil y oportuna. Así, el Archivo Central del Museo de Arte Costarricense, es el encargado de custodiar la información generada y recibida por la institución, dictar normas y procedimientos para reunir, conservar y administrar los documentos en los archivos de gestión y centros de documentación.

Objetivos operativos:

General:

Coordinar y promover una adecuada gestión documental institucional y ser el lugar en donde se reúnen los documentos transferidos por los archivos de gestión o centros de documentación, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Específicos:

-Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental del Museo de Arte Costarricense.

- Centralizar todo el acervo documental de interés Institucional y de interés público, de acuerdo con los plazos de remisión que esta dependencia establezca en las tablas de plazos de conservación.

- Preparar los instructivos, guías, catálogos y demás instrumentos auxiliares, que faciliten la consulta de la información.

- Promover una política en materia de gestión documental y manejo de información, además de la correcta implementación de la firma digital.

- Proporcionar a los usuarios la información requerida, en forma oportuna, eficaz y eficiente.

- Analizar y estudiar las mejores soluciones que permitan el buen funcionamiento del Archivo Central, de los Archivos de Gestión y Centros de Documentación que conserven documentos de archivo.

- Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y preservación del fondo documental custodiado en el Archivo Central.

- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, de las labores y evolución archivística de la Institución de conformidad con lo establecido en los artículos N. 42, inciso j) de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y No. 145 de su Reglamento.

- Salvaguardar por los medios de reproducción más convenientes, los documentos con mayor índice de consulta y aquellos que por cualquier razón sintieran amenazada su integridad física.

- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y ejecutar los acuerdos tomados por el mismo.

- Formar parte activa de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica

- Elaborar las tablas de plazos de conservación de la Institución para someterla a conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación, para su aprobación y posterior remisión a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación.

- Rendir informes detallados de las labores ejecutadas al superior administrativo, cuando este lo solicite.

-Buscar de manera activa la capacitación profesional en lo que a gestión documental se refiere y ser facilitador de capacitaciones para todos los colaboradores de la institución y los usuarios internos y externos en materia de archivo.

Cuadro de Metas y Objetivos

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental del Museo de Arte Costarricense.	Reorganizar y estructurar el acervo documental del Museo de Arte Costarricense. Centralizar todo el acervo documental de interés Institucional y de interés público, de acuerdo con los plazos de remisión que esta dependencia establezca en las tablas de plazos de conservación . Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y	Organizar y estructurar de manera integral el acervo documental institucional. Permitir el acceso a la información de manera pronta y oportuna para los usuarios. Contar con un archivo institucional que cumpla con los estándares de calidad y los procedimientos establecidos por el archivo Nacional.	Archivo Central y archivos de gestión estructurados, organizados y garantes del acceso a la información por parte de los usuarios. Acervo documental centralizado. Índices, catálogos e inventarios de todos los documentos que conforman el Archivo Central. Cuadro de clasificación documental	Anual

	<p>facilitar el acervo documental del Museo de Arte Costarricense.</p> <p>Preparar guías, catálogos, inventarios, y demás instrumentos auxiliares, que faciliten la consulta de la información.</p> <p>Proporcionar a los usuarios la información requerida, en forma oportuna, eficaz y eficiente.</p> <p>Recepción de los documentos recibidos o generados por las unidades administrativas mediante el cotejo de la lista de</p>	<p>Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental institucional</p>	<p>Estudios de usuarios</p> <p>Listas de remisión</p> <p>Calendario de remisiones</p>	
--	---	---	---	--

	remisión en las fechas establecidas en el calendario de remisiones			
Promover una política en materia de gestión documental y manejo de información.	<p>Elaboración de instructivos, normativa interna, manuales de procedimiento o que faciliten la adecuada gestión documental.</p> <p>Elaboración del reglamento institucional de archivos del Museo de Arte Costarricense.</p> <p>Realizar protocolos y procedimientos para la consulta por parte de los archivos internos o externos de los documentos.</p>	<p>Establecer una política institucional clara y eficiente en materia de gestión y conservación documental, de aplicación general para todo el Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Instructivos</p> <p>Reglamento institucional de archivos.</p> <p>Controles de consultas de usuarios.</p> <p>Políticas institucionales sobre gestión documental.</p> <p>Manuales de procedimientos.</p>	Anual

	<p>Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y preservación del fondo documental custodiado en el Archivo Central.</p>			
<p>Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, de las labores y evolución archivística de la Institución de conformidad con lo establecido en los artículos N. 42, inciso j) de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y No. 145 de su Reglamento.</p>	<p>Cumplir con lo establecido en la Ley 7202.</p> <p>Buscar la mejora continua en lo que a los procedimientos archivísticos institucionales se refiere, buscando ocupar una nota de excelencia en el Informe Anual de Desarrollo Archivístico.</p>	<p>Realizar y enviar el Formulario del Informe Anual de Desarrollo Archivístico a la Dirección General del Archivo Nacional.</p>	<p>Informe anual de Desarrollo Archivístico.</p>	Anual
<p>Desarrollar procedimientos y mecanismos de conservación documental,</p>	<p>Realizar un inventario de los documentos esenciales, los más consultados y aquellos</p>	<p>Salvaguardar por los medios más convenientes, los documentos con mayor índice de</p>	<p>Inventario de los documentos más consultados.</p>	Anual

<p>que permitan dar garantía de la confidencialidad, la fiabilidad y la integridad de los documentos.</p>	<p>que cuentan con procesos de deterioro.</p> <p>Reproducir, escanear o fotografiar los documentos más consultados, los documentos esenciales y aquellos que presentan procesos avanzados de degradación de su contenido.</p> <p>Poner al servicio de los usuarios de manera pronta y oportuna los documentos de manera íntegra.</p> <p>Identificar y proteger el contenido de los documentos con información sensible o confidencial.</p>	<p>consulta y aquellos que por cualquier razón sintieran amenazada su integridad física o contengan información sensible.</p>	<p>Listado de los documentos esenciales.</p> <p>Mata topográfica del Archivo Central, identificando los documentos esenciales, confidenciales y en estado delicado de conservación.</p> <p>Manual de Procedimientos de conservación preventiva.</p> <p>Estudio de usuarios.</p> <p>Reglamento institucional de archivos.</p>	
---	--	---	--	--

<p>Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y ejecutar los acuerdos tomados por el mismo.</p>	<p>Aprobar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados cuando corresponda.</p> <p>Someter a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para su conocimiento, las tablas de plazos aprobadas por el Comité.</p> <p>Elaborar las tablas de plazos de conservación de la Institución para someterla a conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación, para su</p>	<p>Ser parte fundamental y activa Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.</p>	<p>Acta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.</p> <p>Tablas de plazos</p> <p>Valoraciones documentales</p> <p>Resoluciones de la Comisión Nacional de Selección Eliminación Documental</p> <p>Actas de eliminación documental</p>	<p>Anual</p>
--	--	--	--	---------------------

	<p>aprobación y posterior remisión a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación.</p>			
<p>Formar parte activa de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica.</p>	<p>Asistir a las reuniones periódicas que realiza la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica.</p> <p>Participar en las actividades de formación continua y de colaboración mutua entre los jefes o encargados de Archivos Centrales del Sector Público.</p>	<p>Ser un participante activo de Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica.</p> <p>Promover el trabajo colaborativo entre los jefes o encargados de Archivos Centrales.</p> <p>Conocer la realidad nacional en el campo archivístico.</p>	<p>Material brindado por la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica.</p> <p>Convocatorias a las sesiones</p> <p>Actas de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica.</p>	<p>Anual</p>

<p>Rendir informes detallados de las labores ejecutadas al superior administrativo, cuando este lo solicite.</p>	<p>Realizar informes, oficios y demás documentos que sean requeridos o solicitados por los superiores jerárquicos para dar rendición de cuentas, y abordar los avances y proyectos que al respecto de la gestión documental se estén presentando en los archivos de gestión o del Archivo Central del Museo.</p> <p>Analizar y estudiar las mejores soluciones que permitan el buen funcionamiento del Archivo Central, de los Archivos de Gestión y Centros de Documentación que conserven</p>	<p>Rendir informes detallados de las labores, que brinden una visión amplia de las acciones desarrolladas en pro de la correcta gestión documental.</p>	<p>Informes periódicos de labores.</p> <p>Oficios al respecto de los proyectos o avances realizados en cuanto a gestión documental.</p> <p>Informes de la aplicación o desarrollo de procedimientos archivísticos a nivel institucional.</p>	<p>Anual</p>
--	---	---	--	---------------------

	documentos de archivo.			
<p>Buscar de manera activa la capacitación profesional en lo que a gestión documental se refiere y ser facilitador de capacitaciones para todos los colaboradores de la institución y los usuarios internos y externos en materia de archivo.</p>	<p>Participar en las actividades de formación continua que promueve la Asociación Latinoamericana de Archivos, la Universidad de Costa Rica y la Dirección General del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Realizar capacitaciones periódicas a las diversas unidades y colaboradores del Museo de Arte Costarricense, al respecto de la correcta gestión documental.</p> <p>Realizar procesos de autoaprendizaje para la mejora continua.</p>	<p>Contar con un Encargado de Archivo consciente de la realidad actual en cuanto a la gestión documental, capaz de aplicar el aprendizaje obtenido en formación continua en pro de conservación y estructuración del acervo documental institucional.</p> <p>Colaboración por parte de los funcionarios de toda la institución en la correcta gestión documental.</p> <p>Formación continua y acorde a las necesidades</p>	<p>Profesionales y colaboradores capacitados en el tema de la correcta gestión documental.</p> <p>Elaboración, recepción, almacenamiento, manejo y conservación adecuada del acervo documental institucional.</p>	Anual

	<p>Realizar capacitaciones periódicas para los usuarios y sus inquietudes al respecto de la gestión documental y los documentos que conforman el acervo documental institucional.</p>	<p>s institucional es al respecto de la gestión documental.</p>		
--	---	---	--	--

III. Presupuesto, Contabilidad y Planificación

Introducción

El Área Financiero Contable es la responsable de las actividades financieras institucionales aplicando la normativa y políticas establecidas en los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad, desarrollados de manera integral a través de un sistema computarizado con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante, útil y confiable para la toma de decisiones, así como en el manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica.

Base Legal:

Ley 6091, Ley de Creación del Museo de Arte Costarricense.

Ley Nª 8131, Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos.

Ley Nª 7494, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central

Ley General de Control Interno No.8292

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

Ley 9635, fortalecimiento de las finanzas públicas y sus directrices.

Objetivos operativos:

General:

Asesorar a los centros de gestión y autoridades superiores de la Institución en la elaboración del presupuesto, el Plan Anual Operativo y los procesos de pagos y pólizas de seguros, así como desarrollar las estrategias, procedimientos y metodologías relativas a estos temas. Además, coordinar los trabajos de las áreas que conforman el departamento.

Específicos:

El **objetivo** de esta Área es brindar los servicios e información financiera pertinente a todas las dependencias para el logro de los objetivos institucionales.

El Área Financiero Contable según nuestra realidad institucional está compuesta por tres procesos:
Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Al primero proceso de **Presupuesto** le corresponde garantizar el correcto ejercicio del proceso presupuestario de manera que la formulación, ejecución y evaluación respondan al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Operativo Institucional, atendiendo las disposiciones legales y la normativa establecidas por los órganos competentes.

El segundo proceso es la **Tesorería** quien es el responsable de la custodia de los valores, asegurándose que los recursos financieros que ingresen sean depositados en las cuentas correspondientes, proyección de flujos de efectivo y requerimiento de fondos de caja única, ejecutar el pago a proveedores, funcionarios, cargas sociales, impuestos y servicios públicos en fechas establecidas y de acuerdo a la normativa aplicable.

El tercer proceso es la **Contabilidad**, que realiza un adecuado y oportuno registro de las diversas transacciones y gestiones que realiza la institución, además de la preparación de los Estados Financieros según la normativa vigente, conciliaciones bancarias mensuales, arqueos y cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos.

Área de Presupuesto 2021

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Coordinar la ejecución de las actividades de orden presupuestario, para garantizar la correcta aplicación de la normativa y políticas establecidas.	Mantener actualizado en presupuesto.	Atender el 100% de las actividades Administrativas y financieras del departamento, de acuerdo con los recursos disponibles, de enero a diciembre 2020	Porcentaje de acciones realizadas Solicitudes atendidas /solicitudes recibidas* 100	Anual
Coordinar el Levantamiento del Presupuesto Ordinario en el sistema BOSS de Tecapro	Generar el presupuesto, en el sistema (a tiempo)	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas /solicitudes recibidas* 100	Anual
Verificar el registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.	Informar mensualmente la ejecución presupuestaria.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas /solicitudes recibidas* 100	Mensual
Verificar las modificaciones, presupuestos extraordinarios y demás	Trasladar el presupuesto entre las subpartidas, que garantice una mayor	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas /solicitudes recibidas	Trimestral

cambios que soliciten los jefes de la Institución.	ejecución o subejecución		recibidas* 100	
Elaborar los Informes de ejecución presupuestaria.	Mantener actualizado en presupuesto.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas /solicitudes recibidas* 100	Mensual
Realizar y llevar el control de las reservas presupuestarias	Certificaciones de contenido presupuestario	Realizar el 100% de las certificaciones solicitadas en el 2020	Certificaciones realizadas /certificaciones solicitadas	Mensual
Asignar a las partidas presupuestarias a los gastos realizados por medio del fondo de caja chica.	Mantener actualizado en presupuesto.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas /solicitudes recibidas* 100	Mensual
Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Elaborar un control presupuestario por programa	Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Solicitudes atendidas /solicitudes registradas *100	Anual
Registro del presupuesto ordinario y sus variaciones en el SIPP de la Contraloría	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General de la República	Registrar el 100% de los documentos presupuestarios en el SIPP del 2020.	Documentos registrados/documentos realizados	Anual

General de la República.				
--------------------------	--	--	--	--

Área de Tesorería

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Recepción y revisión de documentos para trámite de pago	Recibir, revisar y confeccionar el documentos relacionados para pagos	Custodiar los valores de la institución	Tramites recibidos / Tramites atendidos	Semanal
Clasificación de documentación: elaborar cheque o transferencia	Archivar los documentos relacionados con pagos de cheques	Custodiar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Semanal
Control de vencimientos de pagos (fechas)	Controlar el pago de servicios fijos y proveedores.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Mensual
Confección de cheques y de transferencias a proveedores para cumplir con las obligaciones adquiridas por la institución	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.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Semanal

Confirmación de cheques en el Sistema Internet Banking Empresarial del Banco Nacional de Costa Rica.	Confección de cheques y transferencia	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Semanal
Entrega de cheques a beneficiarios	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarías y de tesorería del Área Financiero Contable.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Semanal
Manejo, control y custodia de los cheques y documentación soporte	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarías y de tesorería del Área Financiero Contable.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Semanal
Recibo de dinero en efectivo (viáticos, multas, garantías y otros)	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarías y de tesorería del Área Financiero Contable.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual

Depósitos de los dineros recibidos en caja	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Semanal
Recepción de garantías de proveedores	Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Semanal
Control de vencimientos de garantías de proveedores	Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
Administración y control del fondo fijo de caja chica y cajas auxiliares	Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
Custodia de fórmulas en blanco de cheques, certificados de garantías, certificados de depósito a plazo y otros valores en	Recibir y custodia de garantías de participación y cumplimiento	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual

caja de seguridad				
Elaboración de transferencias por concepto de salarios y viáticos a funcionarios y funcionarias.	Elaborar las transferencias de dineros a los funcionarios.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Semanal
Revisión de cheques y transferencias para pago a proveedores, salarios y viáticos entre otros.	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	
Solicitud de retiros de fondos a Caja Única del Estado	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	
Apoyar el Módulo de nómina en ausencia del enlace del RRHH con el MCJ, en el cual se realizan todas las actividades propias del	Mantener actualizado el presupuesto de salarios (Relación de Puestos) del ejercicio económico 2020	Actualizar al menos cada trimestre la Relación de Puestos de los funcionarios del Museo de Arte Costarricense.	Actualizaciones realizadas/ actualizaciones requeridas*100	Mensual

<p>área de planilla. (Puntos de carrera, anualidades, incapacidades, tardías, ausencias, etc.)</p>				
<p>Flujo de caja para la Autoridad presupuestaria</p>	<p>Realizar informes seguimiento a las operaciones contables e informar a las autoridades cada vez que lo requieran</p>	<p>Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes</p>	<p>Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100</p>	<p>Mensual</p>

Área de Contabilidad

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
<p>Registrar y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan de las diversas transacciones y gestiones.</p>	<p>Realizar los registros contables de todas las operaciones contables de acuerdo a las NICSP</p>	<p>Registrar el 100% de las operaciones contables de acuerdo a las NICSP, del año 2021</p>	<p>NICSP aplicadas / NICSP estimadas</p>	<p>Mensual</p>

<p>Revisión de las transacciones diarias que se realizan en los módulos de contabilidad, control bancario, cuentas por pagar y presupuesto, SISTEMA BOS , en apego a lo indicado según NICSP</p>	<p>Realizar el pase de los diferentes módulos del sistema BOS HT necesarios para la actualización del módulo de contabilidad</p>	<p>Realizar en un 100% el pase de diferentes módulos del sistema BOS HT necesarios para la actualización del módulo de contabilidad, del año 2021</p>	<p>Módulos pasados al módulo de contabilidad /total de módulos requeridos en Contabilidad</p>	<p>Mensual</p>
<p>Realizar ajustes a la contabilidad</p>	<p>Revisar y dar seguimiento a los ajustes contables.</p>	<p>Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes.</p>	<p>Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100</p>	<p>Mensual</p>
<p>Garantizar la preparación de los Estados Financieros requeridos</p>	<p>Elaboración mensual de los estados financieros los cuales se elaboran para enviarlos al Ministerio de Cultura</p>	<p>Preparar en un 100% los estados financieros en el 2021 según formatos del BOX</p>	<p>Estados Financieros preparados / total de estados financieros requeridos</p>	<p>Mensual</p>
<p>Garantizar la preparación de los Estados Financieros requeridos.</p>	<p>Elaboración trimestral de los estados financieros según formatos de la Contabilidad Nacional</p>	<p>Preparar en un 100% los estados financieros en el 2021, según formatos de la Contabilidad Nacional.</p>	<p>Estados Financieros preparados / total de estados financieros requeridos</p>	<p>Trimestral</p>

<p>Efectuar conciliaciones bancarias, según las cuentas corrientes, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.</p>	<p>Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.</p>	<p>Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes</p>	<p>Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100</p>	<p>Mensual</p>
<p>Control periódico de cuentas corrientes y saldos bancarios</p>	<p>Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.</p>	<p>Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes</p>	<p>Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100</p>	<p>Mensual</p>
<p>Dar a conocer a las autoridades por medio de informes, el estado actual de los recursos financieros.</p>	<p>Realizar informes seguimiento a las operaciones contables e informar a las autoridades cada vez que lo requieran.</p>	<p>Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes</p>	<p>Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100</p>	<p>Mensual</p>
<p>Elaboración del flujo de caja para la Tesorería Nacional (Quedo a la espera de la inducción del Área Financiera Contable)</p>	<p>Realizar informes seguimiento a las operaciones contables e informar a las autoridades cada vez que lo requieran</p>	<p>Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes</p>	<p>Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100</p>	<p>Mensual</p>

Elaboración y presentación anual de las declaraciones informativas D152-D151.	Realizar informes seguimiento a las operaciones contables e informar a las autoridades cada vez que lo requieran.	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
Elaboración y presentación mensual de formularios de retenciones del Impuesto sobre la Renta. Seguidamente realiza orden de pago.	Realizar informes de seguimiento a las operaciones contables e informar a las autoridades cada vez que lo requieran	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Mensual
Funciones de apoyo y organización de las labores que se realizan en la Tesorería	Realizar informes seguimiento a las operaciones contables e informar a las autoridades cada vez que lo requieran	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Mensual
Elaboración mensual de la planilla para la C.C.S.S	Elaboración y diseño de las planillas en estricto apego a la normativa y escalas salariales correspondientes	Elaborar todas las planillas que se requieran durante el año según normativa y procesos pago.	Planillas elaboradas-modificadas / Planilla ejecutadas	Mensual

Elaboración mensual de la planilla para el I.N.S		Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Mensual
Elaboración de libros contables	Actualizar la información del BOX a los libros de contabilidad	Tramitar el 100% de la solicitud	Libros legales actualizados / total libros legales	
Registro de las conciliaciones bancarias en el SICCNET.	Actualización de la información contable	Actualizar en un 100%, información contable del 2021	Información subida al sistema en un 100%	Mensual

Área Planificación

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Planificación y seguimiento del POI 2021	Participación, seguimiento y del presupuesto según lo indicado en el POI	Ejecutar el presupuesto y el plan de compras de acuerdo al plan de trabajo anual	100% de ejecución y cumplimiento	Trimestral
Planificación y seguimiento del PND	Participación, seguimiento y del presupuesto según lo indicado en el PND	Ejecutar el presupuesto y el plan de compras de acuerdo al plan de trabajo anual	100% de ejecución y cumplimiento	Trimestral
Elaboración de la memoria Institucional Ministerio de Cultura y Juventud	Participar en la realización la memoria Institucional del 2021	Ejecutar el presupuesto y el plan de compras de acuerdo al plan de trabajo anual	100% de ejecución y cumplimiento	Anual

Informe de actividades y/o proyectos realizar en las diferentes provincia, genero, edad, discapacidad, etc	Participación en la elaboración informes a solicitud de Casa Presidencial	Informar todas las acciones que se desarrollen por provincia	100% de ejecución y cumplimiento	Trimestral
Elaboración del Anteproyecto 2022	Participación en la elaboración del presupuesto anual para el 2022, según lo indicado en el PND /POI. , aplicando la normativa según la Ley 9635.	Ejecutar el presupuesto y el plan de compras de acuerdo al plan de trabajo anual	100% de ejecución y cumplimiento	Anual
Informe de evaluación de la Gestión Presupuestaria del año 2021 , según la matriz de articulación Plan – Presupuesto (MAPP)	Participar en la realización de la evaluación de la gestión presupuestaria.	Acatar lo indicado según los artículos 52/55 de la Ley 8131 de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos y artículo 74 de su reglamento.	100% de ejecución y cumplimiento	Anual
Participar en la elaboración de proyecto de Inversión Pública, Mideplan	Participar en el borrador del documento en prosa para la pre elaboración del proyecto denominado Mantenimiento y equipamiento al Museo de Arte Costarricense , trabajar con la	Acatando lo indicado en la Ley de Presupuesto con la obligación de identificar y ligar los fondos públicos con fondos de inversión pública.	25 % de ejecución y cumplimiento	Anual.

	<p>unidad de proyectos del MCJ para la inscripción de los demás proyectos</p>			
--	---	--	--	--

IV Plan de Trabajo 2021

Archivo Central

Introducción:

En procura de dar cumplimiento a lo establecido en materia de custodia y acceso a la información en el Artículo 30 de la Constitución Política, en la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública; en la Ley No. 8292, Ley de Control Interno; en la Ley No. 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; Ley No. 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo; y en la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, se crear el Archivo Central del Museo de Arte Costarricense, el cual desarrolla, aplica, gestiona y es custodio del sistema de gestión documental que permita al Museo determinar los mecanismos que propicien el derecho al acceso a la información de manera pronta y transparente.

Además, de conformidad con el inciso c) del artículo 16 de la Ley General de Control Interno, los jefes y los titulares subordinados de la Administración Activa están obligados a establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico. Lo anterior es fundamental para establecer y fortalecer un sistema documental institucional que permita almacenar y organizar la información generada y recibida por el Museo de Arte Costarricense, para que esta pueda ser puesta al servicio de los usuarios internos y externos de forma ágil, fácil y oportuna. Así, el Archivo Central del Museo de Arte Costarricense, es el encargado de custodiar la información generada y recibida por la institución, dictar normas y procedimientos para reunir, conservar y administrar los documentos en los archivos de gestión y centros de documentación.

Objetivos operativos:

General:

Coordinar y promover una adecuada gestión documental institucional y ser el lugar en donde se reúnen los documentos transferidos por los archivos de gestión o centros de documentación, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Específicos:

-Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental del Museo de Arte Costarricense.

-Centralizar todo el acervo documental de interés Institucional y de interés público, de acuerdo con los plazos de remisión que esta dependencia establezca en las tablas de plazos de conservación.

-Preparar los instructivos, guías, catálogos y demás instrumentos auxiliares, que faciliten la consulta de la información.

-Promover una política en materia de gestión documental y manejo de información, además de la correcta implementación de la firma digital.

-Proporcionar a los usuarios la información requerida, en forma oportuna, eficaz y eficiente.

-Analizar y estudiar las mejores soluciones que permitan el buen funcionamiento del Archivo Central, de los Archivos de Gestión y Centros de Documentación que conserven documentos de archivo.

-Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y preservación del fondo documental custodiado en el Archivo Central.

-Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, de las labores y evolución archivística de la Institución de conformidad con lo establecido en los artículos N. 42, inciso j) de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y No. 145 de su Reglamento.

-Salvaguardar por los medios de reproducción más convenientes, los documentos con mayor índice de consulta y aquellos que por cualquier razón sintieran amenazada su integridad física.

-Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y ejecutar los acuerdos tomados por el mismo.

-Formar parte activa de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica

-Elaborar las tablas de plazos de conservación de la Institución para someterla a conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación, para su aprobación y posterior remisión a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación.

-Rendir informes detallados de las labores ejecutadas al superior administrativo, cuando este lo solicite.

-Buscar de manera activa la capacitación profesional en lo que a gestión documental se refiere y ser facilitador de capacitaciones para todos los colaboradores de la institución y los usuarios internos y externos en materia de archivo.

Cuadro de Metas y Objetivos

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
<p>Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Reorganizar y estructurar el acervo documental del Museo de Arte Costarricense.</p> <p>Centralizar todo el acervo documental de interés Institucional y de interés público, de acuerdo con los plazos de remisión que esta dependencia establezca en las tablas de plazos de conservación.</p> <p>Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar,</p>	<p>Organizar y estructurar de manera integral el acervo documental institucional.</p> <p>Permitir el acceso a la información de manera pronta y oportuna para los usuarios.</p> <p>Contar con un archivo institucional que cumpla con los estándares de calidad y los procedimientos establecidos por el archivo Nacional.</p>	<p>Archivo Central y archivos de gestión estructurados, organizados y garantés del acceso a la información por parte de los usuarios.</p> <p>Acervo documental centralizado.</p> <p>Índices, catálogos e inventarios de todos los documentos que conforman el Archivo Central.</p>	<p>Anual</p>

	<p>administrar y facilitar el acervo documental del Museo de Arte Costarricense.</p> <p>Preparar guías, catálogos, inventarios, y demás instrumentos auxiliares, que faciliten la consulta de la información.</p> <p>Proporcionar a los usuarios la información requerida, en forma oportuna, eficaz y eficiente.</p> <p>Recepción de los documentos recibidos o generados por las unidades administrativas mediante el cotejo de la</p>	<p>Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental institucional</p>	<p>Cuadro de clasificación documental</p> <p>Estudios de usuarios</p> <p>Listas de remisión</p> <p>Calendario de remisiones</p>	
--	--	---	---	--

	<p>lista de remisión en las fechas establecidas en el calendario de remisiones</p>			
<p>Promover una política en materia de gestión documental y manejo de información.</p>	<p>Elaboración de instructivos, normativa interna, manuales de procedimiento o que faciliten la adecuada gestión documental.</p> <p>Elaboración del reglamento institucional de archivos del Museo de Arte Costarricense.</p> <p>Realizar protocolos y procedimientos para la consulta por parte de los archivos internos o externos de los documentos.</p>	<p>Establecer una política institucional clara y eficiente en materia de gestión y conservación documental, de aplicación general para todo el Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Instructivos</p> <p>Reglamento institucional de archivos.</p> <p>Controles de consultas de usuarios.</p> <p>Políticas institucionales sobre gestión documental.</p> <p>Manuales de procedimientos.</p>	<p>Anual</p>

	<p>Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y preservación del fondo documental custodiado en el Archivo Central.</p>			
<p>Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, de las labores y evolución archivística de la Institución de conformidad con lo establecido en los artículos N. 42, inciso j) de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y No. 145 de su Reglamento.</p>	<p>Cumplir con lo establecido en la Ley 7202.</p> <p>Buscar la mejora continua en lo que a los procedimientos archivísticos institucionales se refiere, buscando ocupar una nota de excelencia en el Informe Anual de Desarrollo Archivístico.</p>	<p>Realizar y enviar el Formulario del Informe Anual de Desarrollo Archivístico a la Dirección General del Archivo Nacional.</p>	<p>Informe anual de Desarrollo Archivístico.</p>	<p>Anual</p>
<p>Desarrollar procedimientos y mecanismos de conservación documental,</p>	<p>Realizar un inventario de los documentos esenciales, los más consultados y aquellos</p>	<p>Salvaguardar por los medios más convenientes, los documentos con mayor índice de</p>	<p>Inventario de los documentos más consultados.</p>	<p>Anual</p>

<p>que permitan dar garantía de la confidencialidad, la fiabilidad y la integridad de los documentos.</p>	<p>que cuentan con procesos de deterioro.</p> <p>Reproducir, escanear o fotografiar los documentos más consultados, los documentos esenciales y aquellos que presentan procesos avanzados de degradación de su contenido.</p> <p>Poner al servicio de los usuarios de manera pronta y oportuna los documentos de manera íntegra.</p> <p>Identificar y proteger el contenido de los documentos con información sensible o confidencial.</p>	<p>consulta y aquellos que por cualquier razón sintieran amenazada su integridad física o contengan información sensible.</p>	<p>Listado de los documentos esenciales.</p> <p>Mata topográfica del Archivo Central, identificando los documentos esenciales, confidenciales y en estado delicado de conservación.</p> <p>Manual de Procedimientos de conservación preventiva.</p> <p>Estudio de usuarios.</p> <p>Reglamento institucional de archivos.</p>	
<p>Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación</p>	<p>Aprobar la vigencia administrativa y legal de los documentos</p>	<p>Ser parte fundamental y activa Comité Institucional de</p>	<p>Acta del Comité Institucional de Selección y Eliminación</p>	<p>Anual</p>

<p>de Documentos y ejecutar los acuerdos tomados por el mismo.</p>	<p>del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados cuando corresponda.</p> <p>Someter a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para su conocimiento, las tablas de plazos aprobadas por el Comité.</p> <p>Elaborar las tablas de plazos de conservación de la Institución para someterla a conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación, para su aprobación y posterior remisión a la Comisión Nacional de</p>	<p>Selección y Eliminación de Documentos.</p>	<p>de Documentos.</p> <p>Tablas de plazos</p> <p>Valoraciones documentales</p> <p>Resoluciones de la Comisión Nacional de Selección Eliminación Documental</p> <p>Actas de eliminación documental</p>	
--	---	---	---	--

<p>Formar parte activa de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica.</p>	<p>Selección y Eliminación.</p> <p>Asistir a las reuniones periódicas que realiza la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica.</p> <p>Participar en las actividades de formación continua y de colaboración mutua entre los jefes o encargados de Archivos Centrales del Sector Público.</p>	<p>Ser un participante activo de Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica.</p> <p>Promover el trabajo colaborativo entre los jefes o encargados de Archivos Centrales.</p> <p>Conocer la realidad nacional en el campo archivístico.</p>	<p>Material brindado por la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica.</p> <p>Convocatorias a las sesiones</p> <p>Actas de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público de Costa Rica.</p>	<p>Anual</p>
<p>Rendir informes detallados de las labores ejecutadas al superior administrativo</p>	<p>Realizar informes, oficios y demás documentos que sean requeridos o solicitados</p>	<p>Rendir informes detallados de las labores, que brinden una visión amplia de</p>	<p>Informes periódicos de labores.</p> <p>Oficios al respecto de</p>	<p>Anual</p>

<p>o, cuando este lo solicite.</p>	<p>por los superiores jerárquicos para dar rendición de cuentas, y abordar los avances y proyectos que al respecto de la gestión documental se estén presentando en el los archivos de gestión o del Archivo Central del Museo.</p> <p>Analizar y estudiar las mejores soluciones que permitan el buen funcionamiento del Archivo Central, de los Archivos de Gestión y Centros de Documentación que conserven documentos de archivo.</p>	<p>las acciones desarrolladas en pro de la correcta gestión documental.</p>	<p>los proyectos o avances realizados en cuanto a gestión documental.</p> <p>Informes de la aplicación o desarrollo de procedimientos archivísticos a nivel institucional.</p>	
<p>Buscar de manera activa la capacitación profesional en lo que a</p>	<p>Participar en las actividades de formación continua que promueve la</p>	<p>Contar con un Encargado de Archivo consciente de la</p>	<p>Profesionales y colaboradores capacitados en el tema de</p>	<p>Anual</p>

<p>gestión documental se refiere y ser facilitador de capacitación es para todos los colaboradores de la institución y los usuarios internos y externos en materia de archivo.</p>	<p>Asociación Latinoamericana de Archivos, la Universidad de Costa Rica y la Dirección General del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Realizar capacitación periódicas a las diversas unidades y colaboradores del Museo de Arte Costarricense, al respecto de la correcta gestión documental.</p> <p>Realizar procesos de autoaprendizaje para la mejora continua.</p> <p>Realizar capacitación periódicas para los usuarios y sus inquietudes</p>	<p>realidad actual en cuanto a la gestión documental, capaz de aplicar el aprendizaje obtenido en formación continua en pro de conservación y estructuración del acervo documental institucional.</p> <p>Colaboración por parte de los funcionarios de toda la institución en la correcta gestión documental.</p> <p>Formación continua y acorde a las necesidades institucionales al respecto de la gestión documental.</p>	<p>la correcta gestión documental.</p> <p>Elaboración, recepción, almacenamiento, manejo y conservación adecuada del acervo documental institucional.</p>	
--	---	--	---	--

	al respecto de la gestión documental y los documentos que conforman el acervo documental institucional.		
--	---	--	--

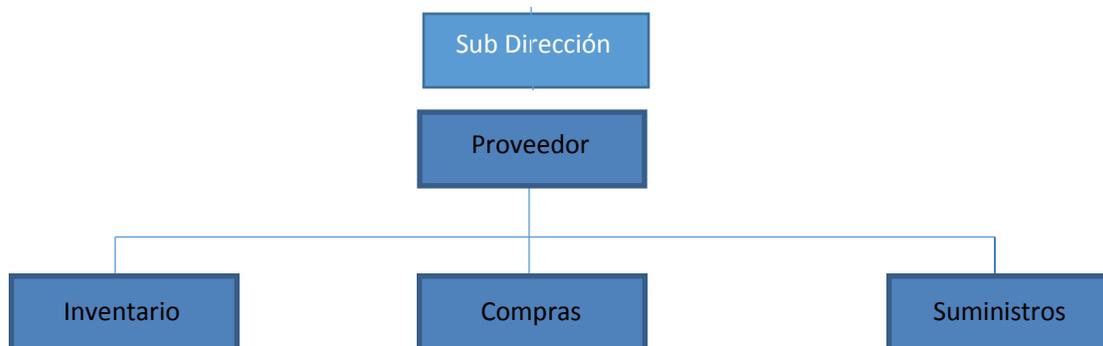
V Proveeduría

Área de Proveeduría

Las misiones generales para el Departamento de Proveeduría MAC son:

- Ejecución de al menos el 90% de las solicitudes de compra
- Mantener los inventarios de suministros actualizados y mantener ordenadas la bodega de suministros

En cuanto a la estructura del Departamento está conformada de la siguiente manera:



Para este año los proyectos macro serian la continuación de las producciones, también la continuidad de las contrataciones según demanda que realiza el Museo.

Plan de trabajo 2021 [Administración de suministros]

Introducción:

La administración de bienes tiene como objetivo principal suministrar los materiales para el cumplimiento de la función pública del Mac. La relación con cada uno de los departamentos que maneja paralelamente al procedimiento de entrega de los materiales en el ámbito legal el administrador de suministros conoce de las NIC SP y los cambios en la administración pública

[ADMINISTRACION DE SUMINISTROS.]				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Implementación de boleta electrónica	Rediseñar boleta digital para entrega de suministros	Eliminar impresión de papel y agilizar gestión de forma digital	100% de forma digital	Diaria
	Rebajo de boleta digital	Estar al día con el inventario del sistema Bos	100 %	Según demanda
Entrega de suministros por fecha	Entrega los suministros solicitados según fecha	Organizar, rebajar, controlar los suministros	5%	semanal
	Notificación de entrega de pedido	Dar respuesta en tiempo establecido según Administración de suministros	100 %	semanal
	Rebajo del sistema BOS	Tener al día el corte del inventario general	100 %	semanal

Objetivos operativos:

El objetivo general del administrador de bienes es contabilizar, custodiar, entregar todos los materiales y suministros para la gestión pública del Museo de Arte Costarricense.

Específicos:

Los objetivos específicos están relacionados con el sistema BOS, además de tareas administrativas dentro de las actividades el administrador de suministros realiza:

Ordenar las bodegas de suministros

Entregar materiales mensualmente

Actualizar el inventario de suministros

Actualizar de archivo de Contrataciones

Realizar los registros en el sistema BOS

Plan de trabajo 2021 [COMPRAS]

Introducción:

En el plan de trabajo se busca tener un mayor control administrativo para la aplicación eficiente de la normativa que regula los procesos de contratación y llegar a cumplir con los objetivos que faculta la Proveduría del MAC, logrando ejecutar todas las contrataciones solicitadas y dispuestas en el plan de compras.

Objetivos operativos: General:

Tramitar las contrataciones a tiempo y en la manera que según dicta la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para satisfacer las necesidades de los diversos departamentos del MAC y poder cumplir las metas establecidas como una Institución cultural gubernamental.

Específicos:

Brindar soporte informativo y de capacitación a los funcionarios del MAC en el manejo de sistemas de compras y procesos de contratación para la elaboración de especificaciones y condiciones cartelerias.

Realizar revisiones periódicas de las solicitudes de contratación ingresadas en el sistema para la atención de correcciones solicitadas o seguir con el proceso correspondiente.

Ejecutar el manual de procedimientos de la manera dictada según el ICAP Generar métodos y herramientas para reducir los plazos en los procesos de contratación en la Proveduría del MAC

Consolidar las compras de los programas que cuenta el MAC para agilizar y hacer efectivos los trámites de contratación, según naturaleza y subpartidas presupuestarias.

Tramitar las facturas para pago de los servicios y bienes recibidos para el MAC.

Cuadro de Metas y Objetivos

Proveduría				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Brindar soporte informativo y de capacitación a los funcionarios del MAC en el manejo de sistemas de compras y procesos de contratación.	Inducciones/guía	Lograr que los funcionarios del MAC mejoren la confección de condiciones cartelerías	Funcionarios involucrados en los procesos del MAC	Según demanda
	Envío de información	Mantener actualizado al personal	Funcionarios involucrados en los procesos del MAC	Según necesidad
Realizar revisiones periódicas de las solicitudes/contrataciones de contratación ingresadas en el sistema para la atención de correcciones solicitadas o seguir con el proceso correspondiente.	Hacer ingreso al sistema de compras y revisar asuntos pendientes	Responder todas las correcciones solicitadas	No permitir más de 4 solicitudes en espera de corrección	
Ejecutar el manual de procedimientos de la manera dictada según el ICAP	Crear una bitácora en la cual cada	Tener al tanto el estado y el proceso	No hay	Según demanda

	contratación especifique su estado	en la cual se encuentra el tramite		
Generar métodos y herramientas para reducir los Plazos que dilatan los procesos de contratación en la Proveduría del MAC	Tener listo los acuerdos de junta para el día que se discuten los asuntos de Proveduría solicitar la firma de acuerdo en firme	Reducir al máximo los tiempos de ejecución de las contrataciones	No hay	Según demanda
Consolidar las compras de los tres programas que cuenta el MAC para agilizar y hacer efectivos los trámites de contratación.	Unificar las solicitudes que tengan la misma partida y el mismo bien.	Disminuir la cantidad de trámites	No Hay	Según demanda
Implementación de Hoja de trámite para Trámite de factura	Se recibe la factura tramita para cumplir con la estipulado en procedimiento de tramite según contraloría	Reducirla Perdida de información. Tener control cruzado según lo solicita la ley 8292	100%	Diario

Aceptación de las facturas enviados al correo de proveeduria@mac.go.cr y subdirección@mac.go.cr	La subdirección designa esta cuenta de correo para aceptar el trámite de Facturas electrónicas.	Colaborar con el correcto trámite y proceso de Pago como primer filtro.	85%	Diario
---	---	---	-----	--------

Plan de trabajo 2021
AUXILIAR DE PROVEEDOR Y BIENES

Introducción:

En el plan de trabajo se busca tener un mayor control administrativo para la aplicación eficiente de la norma que regula los procesos de contratación administrativa y el reglamento de bienes para llegar a cumplir con los objetivos que faculta la Proveduría del MAC, logrando ejecutar todas las contrataciones solicitadas y atendiendo las necesidades e informes solicitados por la administración y la DGABCA.

Objetivos operativos:

General:

Tramitar las contrataciones a tiempo y mantener en orden el control de bienes instituciones en la manera que según dispone la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento para el Registro y control de bienes de la Administración Central para satisfacer el fin público y las necesidades del MAC en base a la norma.

Específicos:

Brindar seguimiento y atención rápida a las solicitudes de contratación que son presentadas a la Proveduría del MAC.

Realizar inventario físico de los bienes que dispone el MAC para depuración de información obsoleta en SIBINET.

Ejecutar el plan de acción aprobado por la junta administrativa del MAC para disponer de información concisa y real de los bienes duraderos e intangibles del MAC

Depurar de SIBINET datos mal ingresados según observaciones realizadas por DGABCA.

Elaborar un plan de compras institucional más rápido para el año 2022 y que el equipo técnico comprenda la importancia y la diferencia entre el plan de compras y el presupuesto asignado

Cuadro de Metas y Objetivos

Proveeduría				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Atender las correcciones de las solicitudes de contratación señaladas por la PI dentro del plazo de 2 días	Dar prioridad a la solicitudes completas dejando las solicitudes que se encuentran en proceso de revisión y de ingreso	Disminuir el plazo de aprobación de solicitudes por parte del área de programación de la PI	Corrección de solicitudes	Según demanda
Atender el plan de compras en coordinación con el equipo técnico al menor tiempo posible	Mostrar la diferencia entre el plan de compras y plan presupuestario	Recibir información fiel y concisa de parte del equipo técnico	Equipo técnico y administrativo del MAC	Ultimo trimestre del año
Generar métodos y herramientas para reducir los plazos que dilatan los procesos de contratación en la	Generar un auxiliar de control de solicitudes y el estado en que se encuentran	Reducir al máximo los tiempos de ingreso de solicitudes	Auxiliar de control de solicitudes	Según demanda

Proveeduría del MAC				
Ejecutar el plan de acción de bienes para el inventario general del MAC	Hacer inventario físico de bienes institucionales	Finalizar el inventario físico al mes de febrero 2021	Funcionarios del MAC de los lugares a inventariar	Primer bimestre
Conciliar el inventario físico con el sistema SIBINET	Confrontar los resultados obtenidos del inventario físico para dar de baja los bienes que están en desuso	Enviar a desechar los bienes en mal estado	Bienes sin función	anual
Depurar el sistema SIBINET	Realizar correcciones de datos mal ingresados en SIBINET	Atender al 100% las observaciones realizadas por DGABCA	Sistema SIBINET	anual
Subsanar las falencias de bienes intangibles que no fueron registrados en SIBINET	Registrar en SIBINET bienes intangibles pendientes de años anteriores	Cuadrar la contabilidad con los registros de SIBINET	Programas de cómputo	Primer semestre

VI Arquitectura

Plan de trabajo 2021 [AREA DE ARQUITECTURA]

Presentación:

A continuación, se expone el Plan de Trabajo para el año 2021, con miras a poder cumplir al 100% de forma planificada y ordenada durante todo el año las metas aquí descritas.

Las mismas se encuentran implícitas dentro de 4 objetivos operativos que describo mas adelante y cuya temática se refiere a:

1. Mantenimientos. Relacionados con la arquitectura en el inmueble patrimonial del Museo de Arte Costarricense: sistema de vidrios, sistema de cielos, paredes, pisos, sistema de techos, sistema integral de maderas, metales. Además, eventual apoyo al Área de Operaciones, según solicitud, sobre equipos del sistema eléctrico, de telecomunicaciones y sistemas mecánicos.
2. Gestión de obra nueva/compra de objetos y servicios. Entiéndase ésta para cumplir con la puesta en valor de los espacios que a la fecha no se han podido intervenir o bien aquellos proyectos que por su carácter de investigación concluyen en alguna propuesta arquitectónica original. A su vez, abarca la compra de “objetos” complementarios como repuestos, equipos secundarios y/o compra de servicios específicos que el Museo no tiene la capacidad humana de realizarlos.
3. Capacitaciones específicas al Área. Se tomará como prioritario buscar aquella materia en la que se debe actualizar o reforzar conocimiento para poder avanzar en el desempeño de las labores asignadas de forma segura y expedita.
4. Atención a Jefaturas en necesidades entrelazadas con otras Áreas. Principalmente las que se refieren al Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), a la Comisión Auxiliar de Emergencias del MAC (CAE) y a informes sobre temas específicos al Área.

Para el cumplimiento de los objetivos operativos, deberá existir una evaluación continua en el tiempo, la cual, no solo corresponde al Área de Arquitectura, sino también a los otras Área con las que se vincula, a saber, principalmente: Dirección, Subdirección, Operaciones y Proveeduría.

Al ser el Área de Arquitectura unid departamental, es decir, una solo persona, se deberá tomar en cuenta que todas las actividades se tendrán que ejecutar de forma secuencial, que cualquier atraso en una actividad o nueva tarea asignada tiene su repercusión en el tiempo, lo cual, está mas allá de la capacidad para atenderlo por solo una persona. Eventualmente, sobre el tema y para agilizar la dinámica del Área se podrá contar con algún personal auxiliar como lo son los pasantes, voluntarios profesiones y estudiantes que cumplan con los requisitos legales y administrativos que establece el MCJ.

Plan de trabajo 2021 [AREA DE ARQUITECTURA]

Introducción:

A partir del año 2014 y hasta la fecha, de forma unilateral de la administración del Museo en período del señor Ricardo Alfieri Rodríguez, se separa el Área de Arquitectura del Área de Museografía. Lo anterior sin que medie documento alguno.

Entre las funciones asignadas al Área de Arquitectura, las cuales se han venido estableciendo en los diferentes manuales de procedimientos, cabe destacar las siguientes:

1. Velar por el mantenimiento físico- funcional del inmueble y el entorno en su arquitectura.
2. Realizar investigaciones en el área constructiva - arquitectónica.
3. Desarrollar propuestas de proyectos de diseño arquitectónico, puesta en valor y/o de restauración del inmueble (s).
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos relacionados con el ítem anterior (3) a realizarse sea con mano de obra interna como externa.
5. Gestionar compras producto de los proyectos aprobados. Este trámite implica: conceptualización del proyecto, búsqueda de proveedores, estudios de mercado (si no lo realiza el Área de Proveeduría), redacción de carteles (especificaciones técnicas y condiciones cartelarias), asesoría de licitación y adjudicación, inspección y cierre de la contratación.
6. Velar por la calidad del “producto” diseñado y/o ejecutado (en el caso de proyectos de obra, escogencia de objetos o servicios).
7. Equilibrar recursos económicos y humanos del Museo de la mejor forma posible evitando el desgaste innecesario de estos factores a la hora de realizar cualquier propuesta arquitectónica.
8. Realizar asesorías del campo arquitectónico/museográfico, cuando este último se solicite.
9. Participar en eventos nacionales y/o internacionales en la materia que compete al Área de Arquitectura.
10. Asistir a reuniones con jefaturas 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.
11. Redactar y revisar informes, diagnósticos, instructivos, instrumentos técnicos y otros documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades del Área.
12. Otros asignados por la administración: levantamientos, trabajo interdisciplinario, inspecciones adicionales a lo planificado por el Área, etc.

De igual forma, por carecer el MAC del personal idóneo para ejercer ciertas funciones técnicas ingenieriles y de planificación (según Manuales de Puestos del Servicio Civil), en el año 2010 y hasta la fecha, la dirección del Museo recarga al Área de Arquitectura las siguientes funciones:

1. Coordinación del Plan de Gestión Ambiental Institucional. Sobre el tema, la ley solicita que se contrate de planta un gestor ambiental para llevar a cabo la implementación de este proyecto, hecho que todavía no se ha podido concretar.
2. Coordinación de la Comisión Auxiliar de Emergencias del MAC. Cabe aclarar que esta materia obedece mas a un profesional especializado en salud ocupacional, que a uno en arquitectura; situación que se hizo ver en su momento a la jefatura.

Por lo anterior, esperarí que en el tiempo se modifique y se asignen funciones según corresponda al Área de Arquitectura.

Dentro del Museo, el Área de Arquitectura justifica su existencia para atender únicamente materia relacionada con la puesta en valor y cuidado de los espacios del Museo, así como el crecimiento de su entorno. Sin embargo, aunque se relacionan, no hay injerencia en las labores y/o planes de trabajo que realiza el Área de Museografía y el Área de Operaciones. Lo anterior, por ser Áreas independientes y desarrollar cada una su propio programa. Cada una de esas Áreas con jefaturas distintas.

Por su parte, la Ley No. 6091 “Ley de Creación del Museo de Arte Costarricense” del 7 de octubre de 1977, determina en su artículo No.11 lo siguiente:

“Transfírase al Museo de Arte Costarricense el edificio del antiguo Aeropuerto de La Sabana.”

El inmueble del Aeropuerto, fue declarado Patrimonio Histórico Arquitectónico en el año de 1986 mediante decreto No. 11338-C. Por tanto, según el artículo No.9 de la Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica (publicado en La Gaceta No 199 – Viernes 20 de octubre de 1995), se define la obligación de:

“ a) Conservar, preservar y mantener adecuadamente los bienes”.

El Área de Arquitectura debe ejecutar sus funciones atendiendo el siguiente Marco Jurídico:

- Ley 7494, Ley Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Leyes y Reglamentos atinentes al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.
- Leyes y Reglamentos atinentes a la construcción de obras Públicas.
- Ley 8292, Ley General de Control Interno y sus Normas.
- Ley 7555, Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica.
- Ley 7554, Ley General del Ambiente.
- Ley 7935, Ley Integral para la persona adulta mayor.
- Ley 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Leyes y Reglamentos Internos al MCJ.

Se enumeran a continuación los trabajos que habían sido calendarizados hasta la fecha para el año 2021, los cuales son de vital importancia para evitar deterioros mayores en el inmueble y/o desastres humanos o patrimoniales. Quedará bajo responsabilidad de las jefaturas la toma de decisión sobre la asignación de presupuesto para poder realizarlas a cabalidad. El día 22 de enero del presente año, se me informa vía correo electrónico, que, por recortes presupuestarios, el monto asignado para el Área de Arquitectura es de ₡15.000.000.,00 (quince millones).

1. Dar seguimiento a los contratos de intervenciones físicas y de consultorías existentes:
 - terraza del inmueble, sobre garantía del trabajo realizado por la empresa PROMATCO S.A,
2. Realizar proceso para presentar documentos y dar inicio a trámites administrativos para contratación de:
 - correctivo de las barandas de madera en el 2do. nivel del inmueble,
 - mantenimiento de sistema pluvial y de cubiertas de techo del Salón Dorado,
 - valoración estructural de un sector de las cerchas de la cubierta en el Salón Dorado.
 - restauración de algunos sectores del mural del Salón Dorado.

En este aspecto, debo aclarar que se seleccionan los proyectos que están por debajo del presupuesto asignado para el 2021. No obstante, hay que realizar nuevos estudios de mercado para una nueva escogencia, Es decir, de lo enunciado anteriormente, no todo se podrá ejecutar.

3. Archivar para el año 2022 los siguientes proyectos:
 - puesta en valor de áreas verdes del entorno,
 - mantenimiento del sistema de puertas y ventanas de vidrio,
 - mantenimiento de elementos varios de madera: puertas, marcos, cornisas, rodapiés, etc.
 - mantenimiento de paredes externas de concreto,
 - mantenimiento de barandas metálicas, (hierro forjado)
 - restauración de gradas externas del inmueble,
 - mantenimiento de pisos internos y externos,
 - mantenimiento de bajantes en el área de terraza del inmueble del Museo,
 - Intervención en la terraza del Acopio de MAC (bajos de la Biblioteca Nacional).
 - mejoras al inmueble del museo, (según se determine en el tiempo por las Comisiones Internas: discapacidad, ambiente, de seguridad, etc.),
 - mejoras al inmueble de oficinas (tuberías en Deposito, etc.)
 - los proyectos no seleccionados en el 2021.
4. Atender otras solicitudes por parte de las jefaturas; sin posibilidad de ninguna implementación por falta de presupuesto:
 - Plan de Gestión Ambiental: coordinación de la comisión PGAI,
 - Planes Auxiliar de Emergencia: coordinación de la comisión CAE.

Nota:

- Vía correo electrónico, se me informa que no se podrá realizar ninguna implementación en la compra de equipos, materiales.
- Queda por confirmar, presupuesto para capacitaciones pagadas.

Objetivos operativos:

General:

- Dar mantenimiento físico a todos los componentes arquitectónicos en el inmueble patrimonial del MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE.
- Gestionar trámites de compras acordes a las necesidades funcionales del inmueble del Museo y su entorno: nuevos proyectos, compra de objetos, servicios.
- Actualizar conocimientos atinentes a las labores del Área.
- Cooperar con las jefaturas en aspectos relacionados al Área.

Específicos:

- Atender el mantenimiento físico- funcional del inmueble en los componentes de su arquitectura. (ver descripción anterior)
- Realizar investigación para la propuesta técnica, ejecución, inspección, coordinación y/o cierre de contratos de los proyectos enumerados para el 2021³, a saber:
 - correctivo de las barandas de madera en el 2do. nivel del inmueble,
 - mantenimiento de sistema pluvial y de cubiertas de techo del Salón Dorado,
 - valoración estructural de un sector de las cerchas de la cubierta en el Salón Dorado.
 - restauración de algunos sectores del mural del Salón Dorado.
- Programar actividades de capacitación que no requieren presupuesto:
 - programas de sostenibilidad ambiental,
 - programas de seguridad,
 - participación en eventos nacionales e internacionales.
- Dar apoyo a las jefaturas. Ver descripción anterior.

³ A seleccionar según presupuesto asignando.

- seguimiento de Comisiones PGAI y CAE.
- Dar seguimiento a la intervención de la terraza del inmueble del Museo.

Cuadro de Metas y Objetivos

[Área de Arquitectura]				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
No.1. - Atender el mantenimiento físico- funcional del inmueble en los componentes de su arquitectura: - terraza del inmueble, - correctivo de las barandas de madera en el 2do. nivel del inmueble, - mantenimiento de sistema pluvial de cubierta del Salón Dorado, - valoración estructural de un sector de las cerchas de la cubierta en el Salón Dorado.	Realizar inspección periódica en los inmuebles asignados.	Enunciar a jefaturas el deterioro de las partes arquitectónicas de los inmuebles.	100% de inspección en cada visita.	Bimensual
	Levantar lista de daños detectados	Tabular la información.	1 lista por visita.	Bimensual
	Redactar medidas preventivas y/o especificaciones técnicas.	Realizar un documento síntesis de referencia para eventuales daños.	1 solución para cada problema detectado.	Conforme se requiera en el tiempo

- restauración de algunos sectores del mural del Salón Dorado.	Informar a las jefaturas de los daños encontrados	Realizar la contratación pertinente	número de reportes/año.	Conforme se presenta daño
	Atender indicaciones de las jefaturas			Conforme se reporte el daño en el tiempo
	Realizar inspección periódica sobre trabajos contratados	Cumplir con lo estipulado en especificaciones técnicas y cartelarias	número de inspecciones/% de avance de obras	Diario, según avance del proyecto
No.2. - Gestionar trámites de compras acordes a las necesidades funcionales del inmueble del Museo y su entorno: nuevos proyectos 2022, compra de objetos, servicios.	Conceptualizar la necesidad del proyecto.	Cumplir con el programa de necesidades.	% de avance del proyecto.	Anual
	Buscar proveedores.	Trabajar con mano de obra calificada.	Cantidad de Proveedores en el mercado.	Anual
	Hacer estudios de mercado.	Equilibrar el recurso económico.	monto asignado para cada proyecto.	
	Redactar los carteles (especificaciones técnicas, condiciones cartelarias).	Trabajar con tiempos mínimos. Trabajar de forma continua el proceso para	tiempo promedio por cartel	Anual Anual

	<p>Dar seguimiento al proceso de licitación y adjudicación.</p>	<p>acortar el tiempo.</p> <p>Controlar para exigir la calidad del trabajo.</p>	<p>tiempo máximo marcado por ley</p>	<p>El indicado por Proveeduría</p>
	<p>Realizar la inspección del trabajo según sea el caso y cierre de la contratación.</p>		<p>número de inspecciones/ % de avance</p>	<p>Diario</p>
<p>No.3.</p> <p>- Actualizar conocimientos atinentes a las labores del Área que no requieran presupuesto:</p> <p>- programa de sostenibilidad ambiental, seguridad, etc.</p> <p>- Participación en eventos nacionales e internacionales.</p>	<p>Realizar investigación de mercado de cursos afines al Área.</p>	<p>Tener la mejor oferta académica de cursos,</p>	<p>Cantidad de cursos versus aplicación en proyectos.</p>	<p>Trimestral, semestral o anual.</p>
	<p>Proceder con el trámite administrativo para matricular.</p>	<p>Matricular a tiempo el curso solicitado.</p>	<p>Tiempo máximo de trámite.</p>	<p>Días/cursos.</p>
	<p>Llevar a cabo la capacitación.</p>	<p>Aumentar el conocimiento en la materia seleccionada.</p>	<p>% de incremento del conocimiento.</p>	<p>Anual</p>
	<p>Implementar el conocimiento adquirido para los</p>	<p>Mejorar algún proyecto a lo interno.</p>		<p>Trimestral</p>

	distintos proyectos.		Cantidad de proyectos mejorados con el aprendizaje.	
No.4. - Cooperar con las jefaturas en: - - plan de gestión ambiental.	Realizar reuniones periódicas con los miembros de la Comisión Auxiliar de Emergencia	Trabajar de forma sistemática entre compañeros de la CAE y otras Áreas, ajenos a ella	% de avance del CAE	Quincena I
		Realizar análisis y proponer medidas de mitigación.		
	Hacer informe de avance en línea para la Comisión Nacional de Emergencia. Hacer solicitud de compra de servicios y equipos	Llegar a tener el equipamiento o idóneo y el personal capacitado para atender emergencias	% de avance en cuanto a objetivos anuales. % de avance en cuanto a objetivos anuales.	Semestral Anual
Planes de emergencia de los inmuebles del Museo-Acopio y Oficinas.	Realizar reuniones periódicas con los miembros de la Comisión Auxiliar de Emergencia	Trabajar de forma sistemática entre compañeros de la CAE y otras Áreas, ajenos a ella	% de avance del CAE	Quincena I

	Hacer informe de avance en línea para la Comisión Nacional de Emergencia.	Realizar análisis y proponer medidas de mitigación.		
	Hacer solicitud de compra de servicios y equipos	Llegar a tener el equipamiento o idóneo y el personal capacitado para atender emergencias	% de avance en cuanto a objetivos anuales. % de avance en cuanto a objetivos anuales.	Semestral Anual

VII. ESCUELA CASA DEL ARTISTA OLGA ESPINACH FERNANDEZ

PLAN DE TRABAJO 2021

Presentación:

La Escuela Casa del Artista comenzó su labor en la promoción de las artes plásticas en la década de los cuarenta, por iniciativa de su fundadora doña Olga Espinach Fernández se ha convertido en una institución emblemática con más de seis décadas en la enseñanza de las Artes Plásticas y visuales. Su misión ha sido ofrecer alternativas reales de acercamiento a la creación artística, cultivar el talento de niños y jóvenes, aprovechar el tiempo libre de los adultos mayores y estimular la vocación artística en los todos los estudiantes de 6 a 90 y más años.

Desde enero del año 2000 está bajo la dirección del Museo de Arte Costarricense y su norte sigue siendo la razón social que inspiró su origen, con programas y cursos de alto nivel educativo, pero respondiendo a una demanda en el campo de la formación artística de acuerdo a las expectativas e intereses de los estudiantes.

Este plan recoge las áreas de trabajo y metas establecidas para el periodo 2021, en labores educativas y servicios complementarios de quienes trabajamos en la institución para muchos estudiantes que creen en el modelo solidario, inclusivo y generador de nuevos valores.

Con motivo de la emergencia por el COVID - 19 (SAR COV2) en el país y el riesgo de la extensión de contagios en lugares de concentración de personas, por decreto CP-164-2020, se establece un cierre temporal de las instituciones públicas en diversas áreas durante varios meses y con posibilidades de prorrogar el plazo.

En la sede central de la ECA, ubicada en Goicoechea siguiendo instrucciones superiores, se da el cierre temporal de las instalaciones para aplicar la modalidad de teletrabajo en el personal docente y administrativo en las actividades de enseñanza, administrativas y de servicios complementarios y en la medida de lo posible mantener la comunicación con sus estudiantes, generando un trabajo o ejercicio vía internet para evitar la pérdida de interés y mitigar la deserción.

Esta experiencia ha sido muy enriquecedora para los formadores durante el 2020, los destacados en los Centros Cívicos por la Paz (CCP) y los formadores de planta o voluntarios que se desempeñan en la sede central de Goicoechea; mejorando cualitativamente la modalidad de teletrabajo que se aplica ahora y facilitando las herramientas a los estudiantes para continuar en el proceso de aprendizaje de las artes plásticas.

Ahora en seguimiento a la Directriz N° 082-MP – S del Ministerio de Salud y el Gobierno de la República, el Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) como ente rector de la actividad artística y cultural del país, se establecieron protocolos de reapertura, que permitan de acuerdo a la evolución y las condiciones sanitarias abrir los servicios de enseñanza artística en las modalidades: presenciales (de acuerdo a los porcentajes permitidos) virtuales (a distancia) y mixta (combinando presencial y virtual), con estrictas medidas higiénicas y salvaguardando la salud de los usuarios y de los servidores.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Introducción:

El área administrativa de la Escuela Casa del Artista es la encargada de realizar los trámites y procedimientos para que la institución cumpla la misión, la visión, los objetivos y las metas trazadas en el área de enseñanza y promoción artística. En resumen, es el área encargada de contrataciones y manejo de personal, adquisición de bienes y materiales, ejecución y asignación del presupuesto institucional, adjudicación de espacios de trabajo, seguridad del edificio, manejo del personal de apoyo (guardas, misceláneos, secretarías), encargada de inventarios, enlace con diferentes departamentos: planificación, recursos humanos, presupuesto, proveeduría, servicios generales, otros. Todas estas funciones deben ejecutarse propiciando un ambiente laboral de respeto, compromiso y cordialidad con los colaboradores.

El área administrativa responde a 6 funciones básicas: la planeación, la organización, la comunicación, la gestión, la ejecución y el control. Todas estas funciones están enfocadas a asegurar el funcionamiento eficiente y eficaz de la institución, a una asignación óptima de los recursos disponibles y el alcance de los objetivos, así como el cumplimiento de la normativa en materia de planes, programas y reglamentos vigentes.

En materia de contratación, para el período 2021, se programa dos nuevas contrataciones: la instalación de cámaras de vigilancia en todo el edificio y el mantenimiento de los aires acondicionados. Se continuará la ejecución de los contratos suscritos en materia de seguridad, sistema digital de matrícula y hospedaje en la nueve de la biblioteca virtual. A pesar de que existe una necesidad latente por renovar equipo de cómputo, tanto en el área administrativa, como en el laboratorio de Diseño Gráfico, estos trámites están sujetos a contenido presupuestario.

En el área de capacitación al personal, se considera la capacitación virtual en el uso de herramientas didácticas de enseñanza para empelar en el teletrabajo, retomará la modalidad de retroalimentación de docentes. Dado que no se cuenta con presupuesto para gestionar la capacitación del personal en las áreas de actualización de conocimientos y en materia de programas de computación, se trabajará ésta área a nivel interno. Se programará capacitación también en el área de arte terapia, neuroeducación (con personal invitado), y retroalimentación en el área de adecuación curricular.

En materia de administración de bienes, la meta para el 2021 es continuar con la verificación anual del inventario de bienes, y finiquitar, en coordinación con el administrador de bienes, los trámites para que los bienes que ya fueron trasladados, sean dados de baja y eliminados de las listas en sibinet, de tal que se actualicen las listas de bienes definitivas.

En el área de supervisión de la recepción la meta para el año 2021 es dar seguimiento a la contratación y ejecución del contrato del sistema digital de matrícula y expediente estudiantil. Este contrato fue adjudicado en diciembre de 2017 y durante el presente año se lleva a cabo el desarrollo e implementación del Sistema. En esta materia la función de la coordinación administrativa será velar y supervisar que la empresa contratada realice el proyecto de acuerdo a las necesidades de la

institución y que la recepción de la escuela, alimente el sistema con todos los requerimientos e insumos necesarios para su eficiente funcionamiento.

A continuación, se detallan los objetivos, actividades, metas, indicadores y periodicidad con que se realizará el trabajo durante el período en cuestión.

Objetivos operativos:

General:

Realizar las gestiones, trámites y procedimientos administrativos que contribuyen a cumplir la misión y alcanzar los objetivos y metas en materia de enseñanza y promoción de las artes plásticas.

Específicos:

1. Formular del Plan Anual de Trabajo en coordinación con el Director Artístico de la Institución.
2. Formular el Plan Anual de Compras en correspondencia con el Plan Anual de Trabajo.
3. Formular, administrar y ejecutar el presupuesto anual.
4. Realizar los trámites de contratación correspondientes ante el Departamento de Proveeduría.
5. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios.
6. Realizar las gestiones atinentes a la programación de capacitación del personal docente y administrativo.
7. Coordinar el proceso de actualización y verificación de inventarios semestralmente.
8. Supervisar los procesos que se realizan en la recepción de la Escuela, trámites de matrícula, manejo de expedientes, registros de notas, otros.
9. Participar en las sesiones del Consejo Académico, comisiones y subcomisiones de trabajo que esta genera.
10. Gestionar todos los trámites de graduación de los estudiantes del nivel académico ante la Dirección Regional de Educación, circuito 01.
11. Gestionar, coordinar y realizar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la sede regional de la Escuela Casa del Artista en los Centros Cívicos de Cultura y Paz.
12. Custodiar y realizar todos los trámites de compra por caja chica.

Cuadro de Metas y Objetivos

ÁREA ADMINISTRATIVA				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Formular del Plan Anual de Trabajo con	Planificación por metas, proyectos, programas y objetivos todo el	Plan de Trabajo de acuerdo a la misión y visión de la institución,	100%	Anual

el coordinador general de la Institución.	trabajo que se realizará durante el año, en concordancia con los planes de estudio, metas del Plan Nacional de Desarrollo y demás políticas definidas por la Dirección.	en cumplimiento del ordenamiento jurídico.		
2. Formular el Plan Anual de Compras en correspondencia con el Plan Anual de Trabajo.	Identificar los bienes y servicios que se requiere contratar según las partidas presupuestarias	Establecer montos presupuestarios por cada partida	100%	Anual
3. Formular, administrar y ejecutar el presupuesto anual.	Definición de montos presupuestarios por partida	Contar con el presupuesto requerido acorde a las necesidades institucionales y respondiendo a una asignación eficiente y eficaz de los recursos disponibles.	100% (Presupuesto ejecutado/pre supuesto programado) 100	Anual
	Realizar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para cumplir con el Plan de compras y el Plan Anual de Trabajo de la institución, ante cambios de precios o modificaciones de los citados planes	Ejecución eficiente del presupuesto asignado		Trimestralmente

	Solicitudes de compras	Ejecutar el presupuesto asignado	100% (Número de solicitudes de compra tramitadas/Número de solicitudes de compra programadas)100	Anual
4. Realizar todos los trámites de contratación ante el Departamento de Proveeduría	Estudio de mercado: verificación de precios presupuestados de los bienes y servicios a contratar	Contar con una idea clara de los precios de los bienes y servicios que se requiere contratar	100% (Estudios de mercado realizados/contrataciones programadas)100	Anual
	Verificación de montos presupuestados	Concordancia entre lo presupuestado y los precios que maneja el mercado actual		Anual
	Realizar las solicitudes de compra: definición de especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar y	Procesos de compra en los tiempos reglamentarios	100% (Solicitudes de compra	Anual

	condiciones cartelerías.		realizadas/solicitudes de compra programadas)100	
5. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios	Transmitir a todos los colaboradores la información referente al proceso de evaluación del desempeño	Cumplimiento del ordenamiento jurídico	100% (Funcionarios evaluados/funcionarios activos)100	Anual
	Solicitar a la secretaria la confección de las boletas de evaluación según categoría y rango	Cumplimiento del ordenamiento jurídico	100% (Funcionarios evaluados/funcionarios activos)100	Anual
	Realización de las evaluaciones mediante entrevista a los colaboradores	Cumplimiento del ordenamiento jurídico	100% (Funcionarios evaluados/funcionarios activos)100	Anual
	Confección del informe de	Cumplimiento del		Anual

	evaluación y traslado de boletas al Departamento de Recursos Humanos	ordenamiento jurídico		
6. Realizar las gestiones atinentes a la programación de capacitación del personal docente y administrativo	Se programa de acuerdo a lo solicitado por el coordinador artístico y la coordinadora académica, se definen fechas, participantes, horarios, temas y capacitadores	Capacitar al personal en las áreas identificadas que deben fortalecerse o instruirse	100% (Número de capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas) 100	Anual
	Se realizan las solicitudes de contratación o las gestiones de inscripción, si son capacitaciones del MCJ.	Capacitar al personal en las áreas identificadas que deben fortalecerse o instruirse		Anual
7. Coordinar el proceso de actualización y verificación de inventarios según calendario definido por el administrador de bienes institucional.	Definición de fechas de levantamiento del inventario	Comunicar por anticipado las fechas a realizar el inventario		Anual
	Aplicación del inventario según área de trabajo	Contar con datos reales, claros y totales	100% (Número de inventarios realizados/número de inventarios programados)	Cuatrimestre

			mados)100	
	Levantamiento del inventario general de la Escuela: sumatoria de los inventarios por áreas	Contar con el inventario total de bienes institucionales	100% (Número de inventarios realizados/número de inventarios programados)100	Cuatrimestre
8. Supervisar los procesos que se realizan en la recepción de la Escuela, trámites de matrícula, manejo de expedientes, registros de notas, otros.	Definición de fechas en que se realizaran los diferentes procesos: matrículas, encuestas, confección de carnet, verificación de cumplimiento de horarios, cumplimiento de fechas de entregas de informes, asistencias, notas	Procesos al día, cumplimiento de metas	100% (Procesos de matrícula realizados/procesos programados)100	Semanal
	Verificación de cumplimiento de procesos, mediante observación, haciendo mejoras o modificando procesos	Cumplimiento de objetivos y planes de trabajo		Semanal

9. Participar en las sesiones del Consejo Académico, comisiones y subcomisiones de trabajo que esta genera.	Levantamiento de actas de cada sesión	Documentos al día y ordenados	100% (Actas confeccionadas/reuniones realizadas)100	Mensual
	Participación en la toma de decisiones	Aportando criterios desde el área administrativa		
	Integración de comisiones de trabajo de estudio de casos específicos	Resolución de consultas y modificación de reglamentos si es necesario	100% (Comisiones integradas/comisiones asignadas)100	Cuatrimestre
10. Gestionar todos los trámites de graduación de los estudiantes del nivel académico ante la Dirección Regional de Educación de San José, circuito 01.	Asistir a reuniones o delegar representantes a las diferentes convocatorias que se reciben de la Dirección Regional de Educación de San José	Información actualizada sobre los diferentes lineamientos y procedimientos que define la citada instancia del MEP.	100% (Número de reuniones asistidas/número de reuniones programadas)100	Mensual
	Presentación de documentación requerida para cumplir con la firma	Cumplimiento de los procesos según	100% (Número de	Annual

	de títulos de técnico medios	calendarización del MEP	estudiantes graduados/Trámites realizados)100	
11. Gestionar, coordinar y realizar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de las sedes regionales de la Escuela Casa del Artista en los Centros Cívicos por la Paz.	Asistir a las reuniones, talleres y demás convocatorias de los Centros Cívicos de Cultura y Paz.	Funcionamiento eficaz y comunicación actualizada y fluida.	100% (Reuniones asistidas/reuniones programadas)100	Trimestral
	Realizar los trámites de reclutamiento, selección y nombramiento de los funcionarios de los Centros Cívicos. Acompañamiento a la Coordinadora Regional en materia de evaluación del desempeño			100% (Evaluaciones realizadas/números de docentes nombrados)100
12. Custodiar y realizar todos los trámites de compra de la caja chica de la institución.	Definición y solicitud de reservas presupuestarias	Contar con las reservas para las compras por caja chica	100% (Reservas habilitadas/reservas solicita	Anual

			das)10 0	
	Recibo de solicitudes de compra y facturas proforma, verificación de presupuesto según partida y realización de la compra.	Solventar las emergencias e imprevistos.	100% (Solicitudes recibidas/solicitudes tramitadas) x 100	Semanal
	Realización y de solicitud de reintegro.	Contar con efectivo y documentos ordenados	100% (reintegros realizados/reintegros solicitados)100	Mensual

ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL

El área de Registro y Control, se atienden las extensiones 2327 y 2324, principalmente para dar información sobre la oferta académica, tales como fechas de matrículas, cursos que se imparten, edad mínima para entrar, horarios, cómo funciona el nivel académico etc., así también vía internet, como la atención general al público, compañeros, profesores.

Para el año 2021 todos los procesos de registro y control de asistencia se realizarán de manera virtual en el sistema digital de matrícula que se ha desarrollado para tal fin. De igual forma, todos los procesos de matrícula se realizarán bajo esta modalidad. Estará a cargo de la recepción de la escuela los procesos de introducción de cursos, definición de períodos de pre-matrícula, matrícula, incluir horarios, validación de pólizas, cambios de estados de inactivos a pre-matrícula, verificación y ampliación de cupos, cuando sea necesario, asignar matrícula y finalizar la misma.

El perfil del administrador del sistema estará a cargo de la coordinadora administrativa, quién tendrá las funciones de agregar usuarios e incluirle el rol de profesor.

En el mes de octubre 2018 se inició el proceso de recopilar documentos tales como copias de cédula, título de bachiller, notas, otros, etc., requisitos que solicita el Circuito 1, de la Supervisión del MEP, para realizar la graduación de los estudiantes de nivel académico, así también se debe asistir a las reuniones convocadas.

Durante el año 2020 la aplicación de encuestas se aplica virtualmente, al igual que la tabulación de las mismas, dado que éste es uno de los requerimientos para la segunda etapa del sistema digital.

En el mes de noviembre y una vez que la oferta académica está lista por parte de la Dirección, se hace el levantado de listas de los cursos, para proceder a ingresar la información al sistema de matrícula, el primer lunes de diciembre se hace matrícula para cursos de verano e inscripción al examen admisión, para personas que desean obtener el Técnico Medio en Artes Plásticas. En la segunda semana de diciembre se hace la graduación 2019 correspondiente a los académicos.

Dependiendo de la evolución de la pandemia la confección de carne de identificación a todos los estudiantes de primer ingreso se programará en el proceso de vuelta a la normalidad. A partir del mes de junio 2021 se hace la encuesta correspondiente al primer semestre, y se procede hacer la tabulación y atender las sugerencias de los estudiantes.

A inicios del mes de julio se recibe las notas de los estudiantes académicos. Una vez que se tenga todos los reportes, se procede hacer un cuadro de control de notas para su respectivo análisis de cumplimiento de las materias académicas luego se verifica en el expediente digital de cada alumno. Este proceso, en años anteriores se realiza en Word, para este año con la puesta en operación del sistema digital de matrícula, se llevará a cabo digitalmente.

Se atenderán todas las solicitudes que se hagan sobre las estadísticas tal como: Número de matriculados, cuántos hombres, mujeres, niños, cuántos estudiantes terminaron el curso, cuántos se graduaron, etc. de las diferentes instituciones y Museo de Arte Costarricense. También el Consejo Académico atiende las solicitudes, sobre procedimientos de orden, agilización y seguimiento en el desarrollo y ejecución de los cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda.

Se trabajará en las labores propias del departamento, atendiendo: inventarios, solicitud de materiales, redacción, preparación, registro, trámite de viáticos y horas extras, envío de cartas, certificaciones, evaluaciones del desempeño del personal, velar que todo el equipo de cómputo esté en buen estado y la información respaldada, reporte de averías, colaboración a los superiores, profesores y compañeros.

Objetivos operativos:

General:

Mantener el registro de estudiantes, tanto académicos como recreativos, en formato digital.

Tareas y acciones:

1. Introducción de información de matrícula en el sistema digital
2. Llevar controles de asistencia
3. Realizar registro de notas
4. Verificar expedientes de estudiantes académicos
5. Mantener archivos actualizados de correspondencia recibida y enviada
6. Aplicación de encuestas
7. Confección de carnet
8. Control y registro de marcas de todos los funcionarios de la ECA
9. Colaboración para los funcionarios encargados de exposiciones
10. Elaboración de cédulas de presentación de obras
11. Atención solicitudes préstamo del Auditorio

Cuadro de Metas y Objetivos

REGISTRO Y CONTROL				
Objetivo operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Mantener registro de estudiantes tanto académicos como recreativos, en formato digital	1. Introducción de información de matrícula en el sistema digital	Dar a conocer los cursos que ofrece la Escuela	(Número de acciones administrativas para el registro y control de estudiantes realiza/ Número de acciones programadas) Cantidad de registros al día	Semestral
	2.Llevar controles de asistencia	Mantener información de cada estudiante para controles en la secretaría		Semestral

	3.Realizar registro de notas	Controlar y analizar si el estudiante lleva las materias en su orden como lo dicta el programa		Semestral
	4.Verificar expedientes de estudiantes académicos	Verificar que los documentos atinentes al estudiante se encuentren actualizados		Semestral
	5.Mantener archivos actualizados de correspondencia recibida y enviada	Agilizar los procesos para localizar los documentos en el momento que se necesitan		Semanal
	6.Aplicación de encuestas	Conocer la opinión de los usuarios directos del servicio	(Número de encuestas aplicadas / Número de estudiantes matriculados)	Semestral
	7.Confección de carnet	Confección de carne para identificar cada estudiante y uso de la biblioteca de la escuela	Número de carnet confeccionados / número de carnet solicitados)	Annual
	8.Control y registro de marcas de todos	Mantener los registros actualizados y la	(Número de controles realizados / Número de	Mensual

los funcionarios de la ECA	información de caja funcionario al día	funcionarios activos que registran marca)	
9.Colaboración para los funcionarios encargados de exposiciones	Apoyar desde al área de secretaria las exposiciones de las diferentes áreas		Mensual
10.Elaboración de cédulas de presentación de obras	Apoyar desde al área de secretaria las exposiciones de las diferentes áreas		Mensual
11.Atención solicitudes préstamo del Auditorio	Prestar un servicio óptimo y de calidad.	(Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes recibidas)	Semanal

PROGRAMAS ACADÉMICO Y RECREATIVO

COORDINACIÓN DOCENCIA ECA

Introducción:

Esta coordinación desarrolla las actividades académicas relacionadas con el Plan de Estudios, los programas de educación artística, su efectiva ejecución, evaluación y cambios propuestos en los programas de trabajo de los niveles recreativo y académico, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Consejo de Escuela y la Coordinación General de la misma.

Para un efectivo seguimiento el Coordinador(a) Académico(a) se debe reunir semanalmente con los profesores por especialidad o nivel, de forma individual y/o colectiva, se revisan programas y preparación de informes. Asimismo, se coordina el examen de aptitud para el ingreso de los nuevos estudiantes académicos a la ECA. Es importante la participación en el Consejo Académico para una comunicación más fluida y efectiva. Se supervisan programas y cursos y se brinda atención semanal de estudiantes. Todo esto de manera virtual en el proceso de transición a la presencialidad.

Proyectos del 2021: 1- Revisión de los programas de cursos infantiles con el equipo de profesores correspondiente, así como intercambio de ideas sobre la aplicación de estos programas. 2- Mejoras en la comunicación entre profesores por áreas con el objetivo de mejorar la enseñanza de programas y la aplicación del reglamento. 3- Revisión de los programas de Pintura con el equipo de profesores correspondiente, en especial de los programas de Pintura II y III. 4- Coordinación general con el área de Orfebrería por incorporación de nueva docente. 5- Coordinación general con profesores voluntarios, valoración de inquietudes e ideas.

Objetivos operativos:

General:

Asegurar el funcionamiento adecuado de los cursos de formación artística, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Consejo de la Escuela y la Dirección de la misma, con el fin de garantizar al estudiantado una formación de calidad.

Específicos:

1. Mantener actualizados los programas de acuerdo a las necesidades de calidad y funcionamiento de los cursos.
2. Asegurar que el profesorado imparta adecuadamente los cursos de formación artística.
3. Garantizar una adecuada comunicación con los estudiantes y entre profesores.
4. Promover la capacitación y enriquecimiento de la actividad educativa para mantener actualizado equipo de profesores.
5. Brindar soporte técnico o logístico a los profesores que lo necesiten.

Cuadro de Metas y Objetivos

COORDINACIÓN DOCENCIA ECA				
Objetivo operativo	Actividad	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Mantener actualizados los programas de acuerdo a las necesidades de calidad y funcionamiento de los cursos.	Reuniones periódicas de los equipos de trabajo para revisar programas, informes de los profesores.	Detectar necesidades en los programas de los cursos	Resultados de las exposiciones estudiantiles en las galerías de la ECA o en otros espacios	Anual
2. Asegurar que el profesorado imparta adecuadamente los cursos de formación artística.	Envío de circulares y desarrollo de temas relacionados, durante las respectivas reuniones	Coordinar la aplicación de los programas por grupos de especialidad y nivel	Conclusiones obtenidas en las sesiones grupales, debidamente registradas.	Anual
3. Garantizar una adecuada comunicación con los estudiantes y entre profesores.	Reuniones con los equipos de profesores al inicio de cada semestre para analizar las experiencias y los problemas presentados durante el 2018.	Concientizar la importancia de la comunicación hacia estudiantes y compañeros para una efectiva dinámica de trabajo.	Resultados de las evaluaciones estudiantiles, conclusiones obtenidas en las reuniones grupales, análisis de cartas de estudiantes al Consejo Académico.	Anual
4. Promover la capacitación y enriquecimiento de la actividad educativa en los docentes	Por medio de la recomendación de cursos, asesorías y conferencias.	Enriquecer y actualizar los conocimientos del profesorado sobre distintos temas que le competen	Resultados de las encuestas aplicadas al estudiantado de la ECA	Anual

5. Brindar soporte técnico o logístico a los profesores que lo necesiten	Por medio de consultas particulares, revisión de programas, aclaración de dudas y recomendaciones de otros profesores que puedan apoyar.	Integrar al profesorado de planta y voluntarios a un trabajo eficiente y unificado.	Conclusiones obtenidas en las sesiones grupales, debidamente registradas.	Anual
--	--	---	---	-------

COORDINACIÓN GENERAL

Introducción:

El programa Formación de las Artes corresponde a la Escuela Casa del Artista Olga Espinach y ofrece alternativas de enseñanza en artes plásticas y visuales, con el propósito de fomentar y difundir la creación de artistas en los diferentes sectores de la población. Este plan contempla todos los objetivos estratégicos, las metas proyectadas y proyectos relacionados con las artes plásticas y visuales. Democratizar la enseñanza-aprendizaje de las artes, bajo la premisa de que la práctica y el disfrute del arte es un derecho humano y que el Estado debe ser garante de facilitar su acceso a toda la población, partiendo del hecho de que sólo es posible si se descentraliza y se busca llegar a la mayor cantidad de población posible e incorporarla activamente en las actividades que se desarrollen mediante la práctica de un oficio o la preparación especializada.

Con motivo de la emergencia nacional por el COVID- 19, se asumió el desarrollo de los programas de manera virtual y a distancia desde marzo de 2020. De acuerdo a la evolución de la pandemia y las medidas establecidas, se considera una fase de transición empleando las metodologías de presencialidad en porcentaje permitido, enseñanza a distancia o virtual y sistema mixto en cada curso del programa.

Con la formulación y aprobación del protocolo de reapertura ECA se ofrece una propuesta de reapertura de la sede central de la Escuela Casa del Artista Olga Espinach, ante la emergencia nacional, de acuerdo a la evolución y las condiciones sanitarias establecidas por la Pandemia, que permita el seguimiento de los programas de enseñanza artística de forma presencial y definir las condiciones sanitarias, de distanciamiento social y para la reapertura de cursos y actividades afines a la enseñanza de las artes plásticas, considerando las necesidades institucionales y la preparación para no interrumpir el curso lectivo.

Este programa desarrolla las siguientes tareas:

- d) Planifica y ejecuta el programa de cursos recreativos mediante cursos de verano y regulares dirigidos a una población, de diferentes edades, géneros, condiciones educativas y sociales.
- e) Planifica y ejecuta el programa académico, cuyo propósito es ofrecer a la población estudios formales para obtener el grado de Técnico Medio en Artes Plásticas, con un plan de estudios avalado por el Consejo Superior de Educación.
- f) Ofrece servicios de Biblioteca y Centro de documentación especializados en artes plásticas y visuales, como un complemento a los programas educativos de la Escuela así como de otras instituciones de carácter universitario y público en general.
- g) Realiza anualmente exposiciones y encuentros con artistas reconocidos y estudiantes de la Escuela.
- h) Planifica, ejecuta y coordina una oferta de cursos y programas educativos dirigidos a población en riesgo mediante las sedes en los Centros Cívicos por la Paz.

Los **objetivos estratégicos** del programa son:

1. Realizar cursos recreativos en artes plásticas con un carácter promocional en el Área Metropolitana y Regiones.
2. Ejecutar programas anuales de educación artística en la modalidad académica y recreativa dirigidos a la Comunidad Nacional.
3. Contribuir, mediante un plan estructurado, a la formación de técnicos medios en artes plásticas con capacidad técnica, crítica y autocrítica de la creación.
4. Programar y realizar cursos anuales permanentes en las sedes regionales de los Centros Cívicos por la Paz, que permitan extender los servicios en la formación artística a otras zonas del país.
5. Brindar a los usuarios de la biblioteca de la Escuela Casa del Artista Olga Espinach un servicio de calidad en el préstamo de fondos bibliográficos material como apoyo a los programas de formación de la ECA en todos los niveles en las modalidades Académicas y Recreativas, así como el público en general.
6. Realizar un calendario anual de muestras y encuentros con artistas reconocidos y estudiantes de la Escuela para enriquecer los programas de educación artística con actividades como conferencias, conversatorios, convivios, visitas guiadas y talleres.

Indicadores Escuela Casa del Artista Olga Espinach

COORDINACION GENERAL				
Objetivo operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Realizar cursos recreativos en artes plásticas y visuales con un carácter promocional en el Área Metropolitana y Regiones.	Cursos recreativos	1500	Número de estudiantes que concluyen satisfactoriamente el programa recreativo anual / Número de estudiantes matriculados total en el período.	Anual
2. Ejecutar programas de educación artística en la modalidad académica y recreativa dirigidos a la Comunidad Nacional.	Programas educativos	1500	Número de estudiantes que concluyen satisfactoriamente el programa recreativo anual / Número de estudiantes matriculados total en el período.	Anual
3. Contribuir, mediante un plan estructurado, a la formación de técnico medios en artes plásticas con capacidad técnica, crítica y autocrítica de la creación.	Cursos académicos	80%	Porcentaje de estudiantes académicos satisfechos/Total de estudiantes matriculados en el nivel académico	Anual
	Estudiantes graduados	7	Número de estudiantes académicos graduados por año.	Anual
4. Programar y realizar cursos anuales permanentes	Cursos	40	Número de cursos anuales abiertos	Anual

en las sedes regionales de los Centros Cívicos por la Paz, que permitan extender los servicios en la formación artística a otras zonas del país.			en los centros cívicos por la paz.	
5. Brindar a los usuarios de la biblioteca de la Escuela Casa del Artista Olga Espinach un servicio de calidad en el préstamo de fondos bibliográficos material como apoyo a los programas de formación de la ECA en todos los niveles en las modalidades Académicas y Recreativas, así como el público en general.	Estudiantes	1000	Número de usuarios atendidos por la biblioteca.	Anual
6. Realizar un calendario anual de muestras y encuentros con artistas reconocidos y	Muestras o exhibiciones	6	Numero de exhibiciones y encuentros realizados	Anual

estudiantes de la Escuela para enriquecer los programas de educación artística con actividades como conferencias, conversatorios, convivios, visitas guiadas y talleres.			
--	--	--	--

CENTROS CÍVICOS - SEDES REGIONALES

COORDINACION EXTENCIÓN Y REGIONALIZACION

Introducción:

En el marco de la Ley 18157 y el Contrato de Préstamo N° 2625 OC-CR, suscrito entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, se financia el Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social, coordinado por el Ministerio de Justicia y Paz. Como parte de este programa el Museo de Arte Costarricense, mediante la Escuela Casa del Artista, participa en un equipo interdisciplinario del Ministerio de Cultura con dos formadores en las especialidades de dibujo y pintura, cerámica y escultura.

La Coordinación de Regionalización y Extensión es el enlace, desde la administración, con las diferentes sedes regionales –CCP del País, con los coordinadores programáticos del Ministerio de Justicia y Paz y con los funcionarios Municipales destacados en cada centro. Todo esto para el desarrollo de programas educativos artísticos temporales o permanentes que permitan atender personas en la práctica y el disfrute del arte como un derecho humano y facilitando a la mayor cantidad de población posible e incorporarla activamente en las actividades que se desarrollen.

Dentro de las funciones de esta coordinación están las visitas de inspección a los cinco Centros Cívicos por la Paz, ubicados Garabito, Aguas Zarcas, Santa Cruz, Heredia y Cartago, para el seguimiento de los programas de educación artística, manteniendo una constante comunicación y revisión de las acciones correspondiente a cada especialidad, tomando en consideración el entorno y características de cada comunidad para que sean adaptadas dentro de los programas de estudio en las artes plásticas, hacia un desarrollo de las ideas creativas propias de todo ser humano. Para cumplir con las metas propuestas en la Coordinación de extensión y Regionalización es necesario realizar reuniones periódicas de los equipos de trabajo de la Escuela y eventualmente realizar los

ajustes necesarios para la correcta aplicación de programas y participación en los diferentes procesos formativos realizados en los CCP.

El enfoque de la enseñanza de las artes plásticas, inserto en el programa es contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación y por medio de esto mejorar también la calidad de vida de las comunidades costarricenses, brindándole igualdad de oportunidades a todos los educandos cumpliendo con lo correspondiente a equidad, género y diversidad. Con el propósito de promover el arte como una herramienta de prevención, rehabilitación y reinserción social, para llenar las expectativas de aprendizaje en las diferentes disciplinas de las artes visuales.

Con la firma del Convenio y en atención a la directriz ministerial DM 0086-2020 del 22 de enero de 2020, que estableció el 01 de marzo de este año, se trasladan las jefaturas (administrativas) de los formadores a las Gestoras Culturales de la Dirección General de Cultura y se ha iniciado un proceso de fortalecimiento del programa y del equipo de trabajo en los CCP. En la ECA nosotros mantenemos una relación técnico – educativa con el personal destacado en las sedes regionales, quienes siguen siendo desde el punto de vista presupuestario, funcionarios de la ECA en las diferentes especialidades.

De acuerdo a la pandemia y a los protocolos existentes, se recomienda seguir las instrucciones del personal a cargo de las diferentes áreas, al porcentaje de actividad presencial en un aforo del 50% y máximo de 20 % dependencias compartidas y por esta razón, en la Comisión de Reapertura de la ECA, se definieron algunas modalidades metodológicas.

Objetivos operativos:

General:

Coordinar el trabajo que se desarrolla en los Centros Cívicos por la Paz de acuerdo a los objetivos, al Plan de trabajo organizacional y a las labores previamente definidas.

Específicos:

1. Velar por la normal ejecución de los programas de trabajo en las sedes regionales, para cumplir con las metas propuestas en la Coordinación de extensión y Regionalización.
2. Promover el arte como una herramienta de prevención, rehabilitación y reinserción social para llenar las expectativas de aprendizaje en las diferentes disciplinas de las artes visuales.
3. Replantear los procesos negativos que afecten a la comunidad con un diálogo permanente entre las instituciones involucradas en el centro cívico. Así como también el constante estudio de los impactos y el legado de cada actividad tomando en cuenta la labor en equipo.

Cuadro de Metas y Objetivos

COORDINACION EXTENSIÓN Y REGIONALIZACIÓN				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Velar por la normal ejecución de los programas de trabajo en las sedes regionales, para cumplir con las metas propuestas en la Coordinación de extensión y Regionalización.	Realizar reuniones virtuales con los formadores de cada Centro Cívico.	Mantener una constante comunicación con los formadores asignados en el Centro Cívico.	100% (número de visitas realizadas/número de visitas programadas)100	Anual
	Revisar los programas correspondientes a cada especialidad	Adaptar los programas dentro del contexto y necesidades de la comunidad.	100%	Anual
	Reunión con la Dirección y las adscritas de los Centros Cívicos por la Paz. (fecha por definir)	Programar reuniones para dinamizar los avances y retos del sistema operativo en los modelos de Centros Cívicos.	100% (Reuniones asistidas/reuniones programadas)100	Semestral

<p>2. Promover el arte como una herramienta de prevención, rehabilitación y reinserción social, para llenar las expectativas de aprendizaje en las diferentes disciplinas de las artes visuales.</p>	<p>Apoyar el Festival Cantonal “Garabito Perfecto” en diferentes fechas con las comunidades los fines de semana entre marzo y abril de 2021</p>	<p>Obtener el mayor número de participación de los estudiantes y toda la comunidad y abrir horizontes con lenguaje artístico</p>	<p>100%</p>	<p>Anual</p>
	<p>Se coordinará la exposición infantil programada para la primera quincena de setiembre en todos los CCP</p>	<p>Resaltar el Día del Niño con los trabajos de los mismos mostrando sus destrezas a la comunidad.</p>	<p>100%</p>	<p>Anual</p>
	<p>Se coordina la exposición anual con la participación de los estudiantes y sus proyectos</p>	<p>Que estén representadas todas las especialidades que se imparten.</p>	<p>100%</p>	<p>Anual</p>

<p>3. Replantear los procesos negativos que afecten a la comunidad con un diálogo permanente entre las instituciones involucradas en el centro cívico. Así como también el constante estudio de los impactos y el legado de cada actividad tomando en cuenta la labor en equipo.</p>	<p>Reunión virtual de Directores y Coordinadores de equipo técnico de las adscritas</p>	<p>Analizar los problemas, procesos, soluciones y desafíos del Centro Cívico por la Paz.</p>	<p>100% (Reuniones asistidas/reuniones programadas)100</p>	<p>Anual</p>
--	---	--	---	--------------

BIBLIOTECA

Introducción:

La Biblioteca fue creada con el propósito de complementar la función educativa y formativa de la población estudiantil de la ECA, así como contribuir a la investigación científica en las diferentes áreas artísticas que ofrece los programas académicos. Su funcionamiento se enmarca dentro de los principios universales de biblioteca escolar, establecidos por la UNESCO-IFLA, con el de garantizar la accesibilidad a la información como derecho humano, y sin ninguna distinción por sexo, edad, religión, nacionalidad, lenguaje o clase social. La Biblioteca tiene como misión promover el

conocimiento de las artes tanto desde su enfoque técnico, como en su papel social, haciendo énfasis en la producción artística nacional. Está comprometida, además, a trabajar conjuntamente con el personal docente, en función de sus necesidades y en logro de los objetivos institucionales.

Para el cumplimiento de sus objetivos, desde noviembre del 2016, la Biblioteca dispone de un profesional en bibliotecología contratado a tiempo completo, encargado de establecer un reglamento de uso de los servicios, el cual fue avalado por el Consejo Académico de la ECA. El reglamento establece el horario de servicio de lunes a viernes de 9:30 a.m. a 5:30 p.m. con el fin de atender la población estudiantil de los tres bloques de cursos que inician en horario de 8:30 a.m., 1:00 p.m. y 5:00 p.m. El reglamento notifica a su vez, que todos los servicios son gratuitos, además de establecer las normas de uso de los recursos de la biblioteca.

Como parte de sus servicios, la Biblioteca cuenta con una colección bibliográfica compuesta por un promedio de 5000 fuentes de información, entre libros, revistas y catálogos especializados en artes plásticas, historia del arte, cerámica, orfebrería, grabado, diseño y dibujo. Dispone de una sala de lectura, que a su vez, funciona como un espacio de encuentro entre profesores y estudiantes, conformada por dos mesas con capacidad para 12 personas sentadas. Ofrece además servicio de dos computadoras de escritorio con acceso a Internet, además de la gestión de actividades culturales, especialmente en lo referente a la promoción de la lectura.

Asimismo, la Biblioteca cuenta con un catálogo automatizado accesible desde Internet ingresando al enlace biblioteca.eca.mac.go.cr por medio del cual se pueden consultar los libros de la colección bibliográfica, además de otorgar el servicio de préstamo domiciliario de forma digital. El catálogo fue instalado en setiembre del 2018, contando actualmente con 1500 fuentes registradas para consulta referencial, así como 200 documentos digitales para descargar de manera gratuita.

Para el 2021 se tiene planteado con la emergencia por el COVID -19 realizar una labor combinada que considere las medidas sanitarias en la presencialidad y ofrecer acceso a los servicios en complementarios al proceso educativo de manera virtual.

Objetivos operativos:

General:

Contribuir al desarrollo formativo de las áreas artísticas de la ECA por medio de servicios y recursos de información

Específicos:

1. Brindar a los usuarios de la ECA un sistema automatizado para la consulta de la colección bibliográfica
2. Organizar técnicamente las fuentes de información de la colección bibliográfica
3. Adquirir nuevas fuentes de información en formato digital para la colección bibliográfica
4. Contribuir a satisfacer las necesidades de información de los usuarios

5. Gestionar actividades culturales enfocadas a la promoción de la lectura y el uso de la información
6. Colaborar en el desarrollo de las habilidades de alfabetización tecnológica en la población estudiantil

BIBLIOTECA ECA				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
7. 1. Brindar a los usuarios de la ECA un sistema automatizado para consulta de la colección bibliográfica	Actividad A Gestionar recursos presupuestarios para el hospedaje anual del catálogo automatizado	Meta A Disponer de un catálogo automatizado para la consulta y préstamo de las fuentes de la colección bibliográfica	Indicador A Hospedaje anual del hospedaje del catálogo automatizado	Anual
	Actividad A 9. Procesar técnicamente las fuentes de información de la colección bibliográfica 10.	Meta A Brindar a los usuarios de la ECA un sistema ágil y estructurado para la búsqueda y consulta de información	Indicador A Catalogar, indexar y marbetear 500 libros de la colección bibliográfica	Semanal
Actividad B 12. Ingresar las fuentes de información al catálogo automatizado	Indicador B Registrar 500 libros al catálogo automatizado		Semanal	

<p>13. 3. Adquirir nuevas fuentes de información en formato digital para la colección bibliográfica</p>	<p>Actividad A</p> <p>Solicitar donaciones de libros de arte a editoriales, librerías u otras posibles entidades</p>	<p>Meta A</p> <p>Contribuir a satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la ECA</p>	<p>Indicador A</p> <p>Envío de 5 solicitudes de donación de libros</p> <p>Indicador B</p> <p>Adquisición de 50 nuevas fuentes bibliográficas en formato digital</p>	<p>Semestral</p>
<p>14. 4. Contribuir a satisfacer las necesidades de información de los usuarios</p>	<p>Actividad A</p> <p>Atender a todos los usuarios que requieran de los servicios de la biblioteca</p>	<p>Meta A</p> <p>Otorgar un servicio de calidad tanto al personal docente como a los estudiantes de la ECA</p>	<p>Indicador A</p> <p>Cantidad de visitas a la biblioteca</p>	<p>Diario</p>
	<p>Actividad B</p> <p>Gestionar el préstamo y circulación de las fuentes de la colección bibliográfica</p>	<p>Meta B</p> <p>15. Satisfacer las necesidades de información de los usuarios</p>	<p>Indicador B</p> <p>Cantidad de préstamos de fuentes de información</p>	<p>Semanal</p>
<p>16. 5. Gestionar actividades culturales de promoción a la lectura y</p>	<p>Actividad A</p> <p>Crear una agenda de actividades afines a las</p>	<p>Meta A</p> <p>Promover el hábito de la lectura y el uso de la información</p>	<p>Indicador A</p> <p>Cantidad de actividades</p>	<p>Trimestral</p>
			<p>Indicador B</p>	<p>Trimestral</p>

la información 17.	efemérides institucionales	como complemento al proceso formativo	Cantidad de asistentes a las actividades	
18. 6. Colaborar en el desarrollo de las habilidades de alfabetización tecnológica en la población estudiantil 19.	Actividad A Asesorar a todos aquellos usuarios que se les dificulte el uso de dispositivos tecnológicos tanto para el proceso de matrícula digital	Meta A Contribuir a la inclusión social por medio del uso de dispositivos tecnológicos	Indicador A Cantidad de consultas en el proceso de matrícula	Trimestral

COORDINACION DE INVESTIGACION Y PRODUCCION

Introducción:

La Escuela Casa del Artista Olga Espinach Fernández cuenta con tres espacios para la exhibición, difusión y estudio de las artes plásticas costarricense. Primeramente, en el lobby del edificio del Centro Cultural del Este, Cede Guadalupe tenemos la Galería Rafa Fernández dedicada para artistas plásticos con una reconocida trayectoria en diferentes especialidades, la Galería 03 (lobby del Auditorio), dedicada para exhibiciones de artistas emergentes y la llamada Galería ECA (espacio central) donde se muestra la producción de la propia institución.

Los espacios de exhibición en la sede central ECA, Centro Cultural del Este se han posicionado en el medio cultural costarricense por la calidad de los artistas que han participado, las obras presentadas y considerando que representa un recurso didáctico para los estudiantes, por la interacción con el artista mediante charlas, conversatorios y talleres. Este espacio de exhibición y convivencia a servido como carta de presentación y posicionamiento de la institución dentro del imaginario del costarricense promedio y público especializado, la cobertura en prensa escrita, radial y televisiva además de la presencia en la Internet y en las redes sociales ha sido de gran ayuda para lograr llevar el mensaje de la institución a un público más amplio.

Se considera por motivo de la pandemia implementar actividades virtuales y otras presenciales de acuerdo a la evolución de la emergencia.

Objetivos operativos:

General:

Propiciar la realización de un calendario de muestras-encuentro con artistas reconocidos y estudiantes de la ECA para enriquecer los programas de educación artística con actividades como conferencias, conversatorios, convivios, visitas guiadas, talleres y las propias exhibiciones de las obras de arte.

Específicos:

1. Ofrecer espacios de exhibición para artistas costarricenses y extranjeros, como respaldo institucional a la producción de las artes visuales.
2. Realizar un programa anual de muestras-encuentros que permita complementar el proceso de enseñanza artística impulsado por la ECA.
3. Propiciar la comunicación, el intercambio y crecimiento artístico de los estudiantes con los artistas invitados.
4. Generar un espacio de convivio e intercambio de ideas y criterios sobre la educación artística entre los profesores-artistas y los artistas invitados.

Metodología

Para la producción de las actividades dentro del concepto de muestras-encuentros se procede a realizar el contacto de una serie de artistas que hayan tenido relación con la institución como exalumnos, exprofesores o colaboradores en algún momento de su historia.

Se procede con un análisis de las propuestas por parte de la coordinación de investigación para considerar el aporte de cada artista en los programas recreativo y académico que beneficia a estudiantes en seis énfasis a saber: dibujo, pintura, escultura, cerámica, orfebrería y gráfica tanto en las modalidades académicas como recreativas. Este aporte puede representar una visión del artista para emprender una visión del aprendizaje y práctica de las artes, la posibilidad de compartir la aplicación de técnicas afines o simplemente la motivación para incursionar en el maravilloso mundo de las artes.

Se considera dentro del programa la realización de actividades virtuales vinculadas a los programas de educación artística como:

- Charlas, conferencias y conversatorios
- Talleres con artistas
- Producción de material didáctico con estudiantes
- Estudios específicos de artistas reconocidos

- La coordinación con proyectos (nivel académico)
- Gestiones con otras instituciones para producción conjunta

Los artistas proponen muestras representativas de su carrera, con obras de diferentes momentos de su vida artística, conjuntos de obras que hayan marcado su trayectoria o propuestas innovadoras recientes para dar a conocer en la población estudiantil de la ECA.

Cuadro de Metas y Objetivos

PROGRAMA EXPOSITIVO Y DE PRODUCCION				
Objetivo operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
20. 1-2. Ofrecer espacios de exhibición para artistas costarricenses y extranjeros, como respaldo institucional a la producción de las artes visuales.*	Actividad A Gestionar las agendas de los tres espacios de galerías de la Institución	Meta A Realizar 02 exhibiciones en la Galería ECA. Meta B Realizar 02 exhibiciones en la Galería 03. Meta C Realizar 02 exhibiciones en la Galería Rafa Fernández.	Indicador A Cantidad de actividades Indicador B Cantidad de visitantes a las galerías en tiempo ordinario	Anual
21. 3-4. Generar un espacio de convivio e intercambio de ideas y criterios sobre la educación artística	Actividad A 23. Realización actividades virtuales vinculadas a los programas de educación artística	Meta A Brindar a los estudiantes de la ECA un sistema complementario al programa educativo.	Indicador A Cantidad de actividades	Anual

entre los profesores-artistas y los artistas invitados. 22.	24. Actividad B 25. Invitar a conferencistas para que participen como complemento de las exposiciones.		Indicador B Número de participantes Indicador C Número de participantes en las conferencias y talleres	Anual
--	--	--	---	--------------

*En una fase de presencial

ANEXOS

CALENDARIO ANUAL 2021
MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE
ESCUELA CASA DEL ARTISTA OLGA ESPINACH FERNANDEZ

2020	2021												2022
DICIEM	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB	ENERO

	RECESOS DEL PERIODO (DEL 18/12/20 AL 03/01/21) – (DEL 03/07/21 AL 19/07/21) – (17/12/21 AL 03/01/22)
	PRUEBAS DE ADMISION (15/12/20)
	CURSOS DE VERANO (DEL 11/01/21 AL 05/02/21)
	PRIMER SEMESTRE (DEL 15/02/21 AL 03/07/21)
	SEGUNDO SEMESTRE (DEL 19/07/21 AL 04/12/21)
	MATRICULAS: (02, 03 Y 04 /12/20) (DEL 18 AL 22/01/21) (06, 07 Y 08/12/21)

Nota: En las sedes regionales los periodos de matrícula son ampliados.