

**ACTA 892-19**

Sesión ochocientos noventa y dos guion, dos mil diecinueve, Ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, el lunes nueve de setiembre del año dos mil diecinueve, en la sala de reuniones de esta Institución. Al ser las nueve horas y treinta minutos da inicio la sesión.---

**MIEMBROS PRESENTES**

Morales Hernández, Damaris (MSc.)	Vicepresidenta
Salazar Sánchez, Francisco (Lic.)	Secretario
Castro Alfaro, Juan Manuel (Ing.)	Tesorero
Esquivel Salas, Hernán (Lic.)	Vocal

**MIEMBROS AUSENTES**

Hernández Casanova, Pablo Francisco (MBA.)	Presidente (Justificado)
--	--------------------------

Preside: MSc. Damaris Morales Hernández.

Directora General: MSc. María Elena Masís Muñoz.

Coordinador Administrativo: Lic. Gerardo Arias Elizondo.

Secretaria: Sra. Bernardita Arroyo Rodríguez.

**Puntos de Agenda**

1. Lectura y aprobación de la agenda.
2. Aprobación de Actas Ordinarias 887-2019 y 891-2019.
3. Control de Acuerdos.
4. Informe de la Dirección General.
  - Presentación del Manual de Puestos, por Marlon Conejo.
5. Informe Administrativo.
6. Correspondencia.
7. Asuntos Varios.

**ARTÍCULO PRIMERO:** Lectura y aprobación de la agenda.

Se procede a dar lectura al orden del día, la cual es aprobada.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Aprobación del Acta Ordinaria 887-2019.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria ochocientos ochenta y siete del dos mil diecinueve.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE, GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA EL VIERNES VEINTIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO TERCERO:** Aprobación del Acta Ordinaria 891-2019.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria ochocientos noventa y uno del dos mil diecinueve.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA OCHOCIENTOS NOVENTA Y UNO, GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA EL LUNES VEINTISÉIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO CUARTO:** Control de Acuerdos.

Se procede a la revisión y análisis del seguimiento de los acuerdos correspondientes a las sesiones extraordinarias 888-2019 de fecha 05 de julio del 2019, 889-2019 de fecha 19 de julio de 2019 y ordinaria 890-2019 del miércoles 07 de agosto de 2019.

-Los Miembros de la Junta Administrativa se dan por informados del seguimiento de los acuerdos.

**ARTÍCULO QUINTO:** Informe de la Dirección General.

La MSc. María Elena Masís Muñoz, Directora General del Museo, informa sobre los siguientes temas:

1. En este mes se montaron dos exposiciones muy importantes una en **Puntarenas** “**Juan Rafael Mora Porras, más allá de los fusiles**”, y “**Casonas Viejas**”, en esta última se contó con dos alianzas estratégicas muy importantes la Caja del Seguro Social dueña de las obras de arte y la Municipalidad de Alajuela, a su vez se realizó en su inauguración un homenaje muy merecido al señor Ernesto Alfaro Salazar, autor Alajuelense del tema “Casonas Viejas”, título que justamente se le puso a la exposición. Manifiesta que se siente muy contenta con el personal que trabajó comprometidamente en el montaje y coordinación de estas exposiciones, pues ella estuvo fuera de la oficina varios días por enfermedad y sin embargo se logró de manera excelente llevar a cabo las dos exposiciones.

2. Presentación del Manual de Puestos.

Documento creado por el Administrador y Gestor de Recursos Humanos Marlon Enrique Conejo Araya, ID: 2-0763-0142 en calidad de practicante, esto bajo la supervisión de la Encargada de Recursos Humanos Marjorie Campos Cruz y la Directora del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría Doña María Elena Masís Muñoz, durante los meses de junio, julio y agosto del año 2019.

El presente manual se elaboró con el objetivo de servir como herramienta para que los colaboradores del museo cuenten con una fuente de información que les permita conocer la estructura organizativa (Organigrama) del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud, así como las funciones a su cargo y demás detalles de su puesto de trabajo.

Este documento presenta actualizada y autorizada información específica de los 14 puestos de trabajo.

Además, el manual de puestos facilita a los funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento de información valioso para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

A su vez el manual también tiene como fin identificar posibles oportunidades de mejora en las áreas del museo, identificar recargos de funciones laborales y demás

factores que puedan influir directamente con el desempeño de los empleados del museo.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, mismo que es responsable de actualizar o modificar su contenido, dejando así por fuera los puestos contratados por servicios de tercerización como limpieza y vigilancia.

Este instrumento cuenta con los siguientes apartados:

1. Encabezado
2. Identificación del Puesto
3. Objetivo Principal del Puesto
4. Funciones del Puesto de Trabajo
5. Procesos, Tareas, Proyectos
6. Relaciones del Puesto de Trabajo (Internas / Externas)
7. Condiciones del Puesto de Trabajo
8. Capacitación y Desarrollo
9. Requisitos del puesto de Trabajo
10. Recomendaciones
11. Validación

Cabe destacar que este manual se sustenta de información que se recolectó mediante entrevistas directas con cada uno de los colaboradores.

#### RECOMENDACIONES:

En este apartado se realizarán recomendaciones basadas en el análisis de las respuestas que los colaboradores proporcionaron en las entrevistas de recolección de información necesarias para la creación del manual de puestos del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría.

Además, Marlon Conejo Araya, encargado del proyecto, brinda recomendaciones puntuales obtenidas mediante el análisis del entorno laboral actual de la institución.

Esta sección contará con recomendaciones basadas en ocho subtemas laborales: Funciones, Organigrama, Reestructuración, Planeación Estratégica, Capacitación, Comunicación, Tecnología, Museología.

#### **1. Funciones (Recargos)**

- Crear nuevas plazas de trabajo
- Reasignar plazas de trabajo vacantes
- Distribuir funciones recargadas en puestos de trabajo

**Se recomienda la creación o reasignación de los puestos de:**

- ✓ Coordinador del Área de Servicios
- ✓ Educador
- ✓ Contador
- ✓ Planificador
- ✓ Administración de Bienes
- ✓ Encargado de Mercadeo
- ✓ Periodista
- ✓ Museógrafo
- ✓ Conservador
- ✓ Bibliotecólogo
- ✓ Secretaria de Dirección General
- ✓ Recepcionista

La recomendación de la apertura de estas plazas se realiza con dos fines:

- 1- Disminuir el recargo de funciones.
- 2- Aumentar las opciones de mejora continua en los procesos y procedimientos de la institución.

➤ **Esto debido a que en este momento los colaboradores se encuentran con un sobrecargo importante de funciones que no les permite realizar su trabajo de manera adecuada, esto afecta su eficiencia y eficacia durante la jornada laboral. Además de esto, existen algunas oportunidades de mejora que no se pueden desarrollar debido al escaso personal que tiene el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría.**

## **2. Organigrama**

- Se recomienda la creación y validación de un organigrama que sirva de guía y esclarezca los niveles jerárquicos del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría

➤ **El documento será creado por Marlon Conejo Araya, encargado del proyecto, una vez finalice la creación del manual de puestos, por lo que se necesitaría sería la validación del mismo.**

### **3. Reestructuración**

- Se recomienda la recalificación por parte servicio civil en los puestos de trabajo de: Recursos Humanos y Asistente de colecciones en Plazas Profesionales.

➤ **Esta recomendación se brinda debido a que las funciones que realizan no concuerdan con el nivel de profesional que les otorga el servicio civil.**

### **4. Planeación Estratégica**

- Se recomienda la creación o seguimiento del existente plan estratégico institucional que sirva de indicador, fortalezca y ayude en los procesos administrativos, financieros y productivos del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría.

➤ **De acuerdo con la teoría y la práctica administrativa se debe planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de una institución por lo que es de vital importancia y se recomienda realizar el proceso de planificación a un corto o mediano plazo.**

### **5. Capacitación**

- Se recomienda la aplicación de un Diagnostico de Necesidades Básicas (DNC) que determine que habilidades se pueden o necesitan desarrollarse en los colaboradores para mejorar los niveles de eficiencia y eficacia.

- Se recomienda asignar un monto presupuestario fijo para programas de capacitación.

- Se recomienda capacitar a los colaboradores encargados de la atención en público con formas inclusivas de lenguaje como: LESCO.

➤ **La capacitación y el desarrollo del personal no solo da resultados de efectividad, eficiencia y productividad, sino que también motiva al colaborador y le da ese sentido de pertenencia a la organización.**

## 6. Comunicación Interna

- Se recomienda realizar **reuniones generales mensualmente** en donde se le dé espacio a cada colaborador de expresar su sentir, sus ideas de mejora, sus problemas relacionados con el trabajo y se hable de temas relacionados con el funcionamiento general del museo.
- Se recomienda trabajar directamente los problemas entre colaboradores, esto con el fin de evitar un ambiente laboral hostil que genere lagunas de información y hagan que el nivel de desempeño disminuya.
- Se recomienda respetar el organigrama organizacional en temas de resolución de conflictos, respetando los niveles jerárquicos para llegar a una toma de decisión final.
- Se recomienda el uso de una pizarra informativa en el comedor institucional, en esta se debe exponer información relacionada con los eventos del museo, las fechas importantes y la información importante.

➤ **La comunicación asertiva en una organización es un elemento de valor que fomenta la agilidad y la efectividad de los procesos, por eso se recomienda mejorar la toma de decisiones en la resolución de conflictos, fomentar las reuniones generales y gestionar el trabajo en equipo de una manera eficiente.**

## 7. Tecnología

- Se recomienda el mejoramiento de la conexión de internet de las instalaciones (Red Wifi)

## 8. Museología

- Se recomienda la actualización de información de las exposiciones mediante estudios e investigaciones de la campaña de 1856-1857.

➤ **La razón de ser de una institución pública relacionada con los procesos culturales es de brindarle al público la historia, el patrimonio y el arte de una época específica de manera atractiva, por lo cual se recomienda tomar en cuenta la opinión brindada por el público en la encuesta realizada por las expertas de la UNA para editar el contenido de las salas, además se recomienda reforzar los procesos de conservación de las salas del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría.**

-Una vez presentado el Manual de Puesto y propuesta de Organigrama Institucional, los miembros de la Junta Administrativa agradecen por el excelente trabajo realizado en la redacción de estos documentos al joven Marlon Conejo Araya, estudiante de la Universidad Técnica Nacional y proceden a tomar el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**APROBAR EL MANUAL DE PUESTOS Y ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL, CONFECCIONADOS POR MARLON ENRIQUE CONEJO ARAYA, ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, UTN, PARA QUE SEA PRESENTADO PARA SU REVISIÓN A RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO SEXTO:** Autorización Reintegro del II Tracto a la Autoridad Presupuestaria.

El Lic. Gerardo Arias Elizondo, Coordinador Administrativo, solicita a la Junta Administrativa autorización para proceder con el desembolso del segundo tracto por cien millones de colones (¢100.000.000.00), de la devolución de recursos del presupuesto que se debe enviar a la autoridad presupuestaria.

-Basados en el cronograma para la devolución del remanente del superávit del año 2015, se procede a la aprobación de la solicitud del reintegro de cien millones de colones (¢100.000.000.00).

La Junta Administrativa **ACUERDA EN FIRME:**

**APROBAR EL REINTEGRO DE CIEN MILLONES DE COLONES (¢100.000.000.00), CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRACTO DEL REMANENTE DEL SUPERÁVIT DEL AÑO 2015, A LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA, SEGÚN CRONOGRAMA APROBADO POR ESTÁ JUNTA ADMINISTRATIVA EN SESIÓN 887-2019 DEL 24 DE JUNIO DE 2019.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO SÉTIMO:** Modificación Presupuestaria N° 04-2019.

El Coordinador Administrativo del Museo presenta para aprobación de la Junta administrativa la Modificación presupuestaria N° 04-2019, con el fin de aumentar el contenido presupuestario en la sub partida actividades protocolarias y sociales en quinientos mil colones (¢500.000.00), para contratar el servicio de catering para atender a los asistentes a la celebración del 45 aniversario del Museo el próximo 4 de diciembre del 2019. A su vez se aumenta el contenido presupuestario en la sub partida 2.03.04 Materiales y Productos Eléctricos, para la compra de 6 lámparas luminarias para el auditorio y de 50 bombillos Led Par, para la iluminación de las salas de exposición.

-Una vez analizada la modificación presupuestaria N° 04-2019, se precede a su aprobación.

La Junta Administrativa **ACUERDA EN FIRME:**

**APROBAR LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 04-2019, DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:**

Modificación Presupuestaria N° 04-2.019					
Código	Sub partida	Saldo actual	aumentar	rebajar	saldo
Partida Presupuestaria Servicios					
1.04.04.03.01.00.00.00.00	Servicios de ciencias económicas y sociales	2.000.000,00	-	500.000,00	1.500.000,00
1.07.02.02.01.00.00.00.00	Actividades protocolarias y sociales	42.520,00	500.000,00	-	542.520,00
Partida Presupuestaria Suministros					
2.03.03.04.02.00.00.00.00	Madera y sus derivados	2.000.000,00	-	2.000.000,00	-
2.03.04.02.02.00.00.00.00	Materiales y productos elect. Telef. Y Computo	736.064,00	2.663.936,00	-	3.400.000,00
2.03.05.03.02.00.00.00.00	Materiales y productos de vidrio	769.000,00	-	663.936,00	105.064,00
<b>Totales</b>		<b>5.547.584,00</b>	<b>3.163.936,00</b>	<b>3.163.936,00</b>	<b>5.547.584,00</b>

**VOTACIÓN:** Unánime.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Problema de filtraciones en la cubierta del Auditorio.

El Coordinador Administrativo informa sobre situación que se está dando debido a las filtraciones en la cubierta del techo del Auditorio, la cual se está doblando debido

a la humedad y al peso de las tejas, por lo que se debe atender con urgencia pues puede suceder una emergencia. Indica que el señor Oscar Salas de Patrimonio del Ministerio, vino a examinar la situación recomendando que se baje la teja, y proceder al arreglo de las filtraciones, pero se está a la espera de esta evaluación por escrito, para proceder según las recomendaciones que se desplegaran de la evaluación.

-El Ing. Juan Manuel Castro Alfaro, indica que si aún no se tiene pensado un lugar para resguardar las tejas de forma segura, él recomienda se vayan colocando en la azotea.

Los miembros de la Junta Administrativa proceden a tomar el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**ATENDER CON URGENCIA EL PROBLEMA QUE ESTÁ CAUSANDO LAS FILTRACIONES EN LA CUBIERTA DEL AUDITORIO, APENAS SE CUENTE CON LA EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE PATRIMONIO; ASÍ COMO CON LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES PARA BAJAR LAS TEJAS SI FUERA NECESARIO Y PREVER COLOCARLAS EN UN LUGAR SEGURO, HASTA QUE SE PUEDA REALIZAR EL PRÓXIMO AÑO EL ARREGLO DEL TECHO DEL EDIFICIO.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO NOVENO:** Correspondencia.

1. Nota de fecha 27 de agosto de 2019, de la Licda. Karlina Guzmán C. Directora Ejecutiva, de la Cámara de Comercio de Alajuela. Solicita el uso exonerado de los corredores del Museo Histórico Cultural Juan Santa María, los días 10 y 11 de octubre del 2019, en el horario de 9:00 a.m, a 3:00 p.m, con el objetivo de realizar una feria de empleo.

-La MSc. María Elena Masis Muñoz, indica que estaría de acuerdo en la exoneración del uso de las instalaciones del Museo para esta feria, siempre y cuando se pueda llegar con la Cámara de Comercio a un convenio de beneficio mutuo, pues

ya se ha tratado de conseguir su contribución en la alimentación para algunas actividades y no se ha lo logrado.

-El Lic. Hernán Esquivel Salas, manifiesta no estar de acuerdo con la exoneración para el uso de las instalaciones del Museo a la Cámara de Comercio de Alajuela, por cuanto esta organización formada por empresarios, dueños de pequeños, medianos o grandes comercios de Alajuela, pueden pagar el canon para uso de las instalaciones del Museo, pues son las que se verán beneficiadas con dicha feria. Por su parte piensa valorar individualmente cada solicitud.

-El Ing. Juan Manuel Castro Alfaro, manifiesta estar de acuerdo en cierta manera con el Lic. Esquivel, sin embargo se debe valorar otros aspectos que tal vez están fuera de las manos de la Directora de la Cámara de Comercio como lo es conseguir el compromiso de los Comercios para ayudas; también es necesario tomar en consideración el problema actual de falta de trabajo en el país, donde este tipo de ferias viene ayudar a una parte de la población.

-Una vez analizada y discutida ampliamente la solicitud de la Cámara de Comercio, para realizar feria de empleo en las instalaciones del Museo, se procede a tomar el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**AUTORIZAR EL USO EXONERADO DE LOS CORREDORES DEL PRIMER PISO DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTA MARÍA A LA LICDA. KARLINA GUZMÁN C. DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE ALAJUELA, PARA REALIZAR FERIA DE EMPLEO, LOS DÍAS 10 Y 11 DE OCTUBRE DE 2019, DE 9:00 A.M A 3:00 P.M.; ESTA AUTORIZACIÓN SE DA EN CONSIDERACIÓN AL PROBLEMA DE EMPLEO QUE ESTÁ VIVIENDO EL PAÍS EN ESTOS MOMENTOS, PUES PARA EL MUSEO ESTE TIPO DE ACTIVIDADES GENERA GASTOS ADICIONALES, EN UN PRESUPUESTO QUE HA SIDO RECORTADO CONSIDERABLEMENTE PARA ESTE AÑO 2019, POR ELLO TAMBIÉN SE LES SOLICITA APORTAR EL PAPEL HIGIÉNICO Y JABÓN PARA EL LAVADO DE MANOS EN LOS DOS DÍAS DE FERIA; ADEMÁS SE LE INSTA A QUE PODAMOS TENER EN ADELANTE UNA**

**COOPERACIÓN RECÍPROCA ENTRE AMBAS ENTIDADES.  
ESTÁ ACTIVIDAD ESTÁ SUJETA A LA DISPONIBILIDAD  
DEL ESPACIO.--**

**VOTACIÓN: Tres a favor.**

**Un voto salvado, por Don Hernán Esquivel.**

Justificación: Valora que la Cámara de Comercio no califica para ser exonerado del canon de mantenimiento por uso de las instalaciones.

2. Oficio ECRG-0148-2019, de fecha 27 de agosto de 2019, de la MBA. María Isabel Brenes Alvarado, Gerente de la Editorial Costa Rica. Solicita Autorización para el uso de imagen de la pintura de “Monseñor Llorente y La Fuente”, para ilustrar el libro Anselmo Llorente y Lafuente. Primer Obispo de Costa Rica, del autor Víctor Manuel Sanabria y del Sello de la Editorial Costa Rica (ECR).

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**AUTORIZAR EL USO DE IMAGEN DE LA PINTURA DE  
“MONSEÑOR LLORENTE Y LA FUENTE”, DE LA  
COLECCIÓN DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN  
SANTAMARÍA, PARA ILUSTRAR EL LIBRO ANSELMO  
LLORENTE Y LAFUENTE. PRIMER OBISPO DE COSTA  
RICA, DEL AUTOR VÍCTOR MANUEL SANABRIA Y DEL  
SELLO DE LA EDITORIAL COSTA RICA (ECR).---**

**VOTACIÓN: Unánime.**

3. Oficio CPJ-DE-528-2019, de fecha 28 de agosto de 2019, de Diego Zúñiga Céspedes, Director Ejecutivo, Consejo Nacional de la Persona Joven. Solicita el uso exonerado de una Sala Taller en el segundo piso y corredores de la Antigua Cárcel (refrigerio), el 01 de octubre del presente año en un horario de 1:00 p.m, a 4:00 p.m, para la ejecución de la Jornada de Consulta del Plan Estratégico Institucional con 30 jóvenes provenientes de varios cantones de la Provincia de Alajuela.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**AUTORIZAR EL USO EXONERADO DE UNA SALA TALLER  
Y CORREDORES DE LA ANTIGUA CÁRCEL  
(REFRIGERIO), PARA LA EJECUCIÓN DE LA JORNADA DE**

**CONSULTA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL  
CON JÓVENES PROVENIENTES DE LA PROVINCIA DE  
ALAJUELA, EL 01 DE OCTUBRE DE 2019, DE 1:00 P.M A  
4:00 P.M. ESTO SUJETO A LA DISPONIBILIDAD DEL  
ESPACIO.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Asuntos Varios.

1. El Ing. Juan Manuel Castro Alfaro, entrega copia del libro *Avances de Investigación: Ruta-Sarapiquí “Historia Socio Política de un Camino”*, del autor Paulino González Villalobos, ya que considera que es un documento muy importante de consulta para la investigación en el proyecto de la Ruta de los Héroes a Sarapiquí.

La MSc. María Elena Masis Muñoz, Directora General del Museo, recibe el Libro y agradece por el aporte al Museo, de tan importante libro en materia de investigación sobre la Ruta a Sarapiquí.

2. El Lic. Hernán Esquivel Solano, manifiesta su preocupación y la de otras personas que han hablado con él, sobre la Biblioteca Académica de Historia del Museo, y ofrece realizar una evaluación para buscar una solución y ver la posibilidad de reactivarla para mantener el servicio al Público, además especializarla en el tema de la Campaña Nacional.

-Los miembros de la Junta Administrativa se muestran de acuerdo con la propuesta del Lic. Esquivel Solano, pero se sugiere hacer primero una revisión de los acuerdos que se han tomado en relación a la Biblioteca, para retomar el tema.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**REVISAR LOS ACUERDOS TOMADOS ANTERIORMENTE  
POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN A LA  
BIBLIOTECA O CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
ESPECIALIZADO DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL  
JUAN SANTAMARÍA.---**

VOTACIÓN: Unánime.

3. El Lic. Hernán Esquivel Solano, también se refiere al tema de analizar la posibilidad de reactivar la Asociación de Amigos del Museo, para lo cual ofrece hacer las averiguaciones sobre si aún se mantiene inscrita en el Registro Nacional o si no está tratar de hacer una Asociación nueva.

-Los miembros de la Junta Administrativa se muestran de acuerdo con la propuesta del Lic. Esquivel Solano, sobre la posibilidad de reactivar la Asociación de Amigos del Museo.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**ENCOMENDAR AL LIC. HERNÁN ESQUIVEL SALAS,  
AVERIGÜE SOBRE EL ESTADO DE LA ASOCIACIÓN DE  
AMIGOS DEL MUSEO EN EL REGISTRO NACIONAL.---**

VOTACIÓN: Unánime.

4. La MSc. María Elena Masis Muñoz, Directora General del Museo, indica que se está pensando en la contratación de una empresa que capacite para la elaboración del Plan Estratégico del Museo.

La MSc. Damaris Morales Hernández, sugiere se presente a la Junta tres cotizaciones de empresas que capaciten en este tema de Planificación Estratégica.

Los Miembros de la Junta Administrativa se muestran de acuerdo con la sugerencia y se procede a tomar el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**SOLICITAR A LA MSC. MARÍA ELENA MASÍS MUÑOZ,  
DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO, BUSCAR UNAS  
TRES BUENAS OPCIONES DE EMPRESAS QUE CAPACITEN  
EN EL TEMA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y  
PRESENTEN TRES COTIZACIONES DE LO QUE SE QUIERE  
CONTRATAR.---**

VOTACIÓN: Unánime.

5. La MSc. María Elena Masis Muñoz, Directora General del Museo, solicita se envíe de parte de la Junta Administrativa una nota recordando al MSc. Adrián Chaves Marín, presentar a la Junta Administrativa de ser posible en la próxima

reunión ordinaria el cartel de lo que se va a contratar para este año 2019, en el Proyecto de la Imprenta Sibaja.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**SOLICITAR AL MSC. ADRIÁN CHAVES MARÍN, PRESENTAR PARA EL VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, EN LA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, EL CARTEL DE LO QUE SE VA A CONTRATAR PARA ESTE AÑO 2019, EN EL PROYECTO DE LA IMPRENTA SIBAJA. —**

VOTACIÓN: Unánime.

-Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión al ser las doce horas.---

Damaris Morales Hernández  
Presidenta a.i

Francisco Salazar Sánchez  
Secretario

Bar.