

**JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO DESARROLLO TALENTO HUMANO**  
**INFORMACIÓN ATESTADOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA**  
**PUESTOS GERENCIALES**

Nombre	Atestados académicos	Experiencia	Cargo en JPS
<p><b>Msc. Marilin Solano Chinchilla.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estudios avanzados en Derecho</b>, Universidad Libre de Derecho.</li> <li>• <b>Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas</b>, Instituto Tecnológico de Costa Rica 2013-2015 <b>San José, Costa Rica.</b></li> <li>• <b>Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadeo</b>, Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2010-2012 San José, Costa Rica.</li> <li>• <b>Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Contaduría Pública</b>, Instituto Tecnológico de Costa Rica, San José, Costa Rica, <b>1998-2000</b></li> </ul> <p><b>Formación Complementaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Curso COBIT5</b>, Cámara de Industrias de Costa Rica, Setiembre 2017.</li> <li>• <b>Programa de formación y capacitación, “Idoneidad docente 2016”</b> Cursando actualmente.</li> <li>• <b>Normas Internacionales de Contabilidad NIC SP</b>, Instituto Tecnológico de Costa Rica.</li> <li>• <b>Normas Internacionales de Información Financiera NIIF</b>, Instituto Tecnológico de Costa Rica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Profesora</b> 2016 Escuela de Administración de Empresas. Actualmente. Instituto Tecnológico de Costa Rica. Objetivo: facilitadora en el proceso de aprendizaje en temas de auditoría general, financiera, fiscal, consultoría de empresas, temas contables, entre otros en nivel de bachiller y Licenciatura universitaria</li> <li>• <b>Auditora Interna</b> Fundación Tecnológica de Costa Rica Marzo 2013 al 2019 Objetivo: Jefatura de Auditoría Interna</li> <li>• <b>Tax Senior</b> Delloitte 2011 - 2012. Objetivo: Encargada Senior de auditorías fiscales y asesorías fiscales.</li> <li>• <b>Auditora Interna</b> Prisma Pac S.A. 2005 - 2010 Objetivo: Jefe del departamento de auditoría interna.</li> <li>• <b>Sub- Administradora</b> Hospital Nacional de Niños 2000-2002</li> </ul>	<p><b>Gerente General.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El arte y la ciencia de la Negociación</b>, Instituto Tecnológico de Costa Rica, Octubre 2014.</li> <li>• <b>Informe del COSO II</b>, Colegio de Contadores Públicos, Mayo 2014.</li> <li>• <b>Indicadores para la evaluación presupuestaria</b>, Colegio de Contadores Públicos, Mayo 2014.</li> <li>• <b>Cambios en las NIIFs 2012-2014</b>, Colegio de Contadores Públicos, Mayo 2014.</li> <li>• <b>Certificación de las Normas Internacionales de Auditoría</b>, Colegio Contadores Públicos.</li> <li>• <b>Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)</b>, Fundación Tecnológica de Costa Rica.</li> <li>• <b>Experiencia Internacional en el Desarrollo del Sistema Integrado de Información de la Administración Financiera</b>, Ministerio de Hacienda, 1998.</li> <li>• <b>Nuevos enfoques de contabilidad gubernamental</b>, Ministerio de Hacienda, 1997</li> <li>• <b>Ambiente Windows</b>, Instituto Nacional de Aprendizaje, 1995</li> </ul>	<p>Objetivo: Control interno, tesorería, servicios generales, financiero, elaboración del presupuesto, revisión de los expedientes de compras, revisión de procedimientos, así como la implementación de otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asistente Administrativa</b> Ministerio de Hacienda 1993-1999 Objetivo: Elaboración y preparación de documentos y procedimientos de control interno, en todas las áreas administrativas del Hospital, estudios específicos requeridos por la Dirección Administrativa, análisis de todas las cuentas contables y partidas presupuestarias asignadas a la Institución.</li> <li>• <b>Administración Generalista:</b> Objetivo: Ejecución de planes y programas e implementación de los modelos de gestión de la deuda pública de la Administración Central, preparación del anteproyecto del presupuesto anual del servicio de la deuda externa del Banco</li> <li>• Mundial y BCIE, ejecución de los pagos de los distintos rubros de la deuda externa, preparación de los flujos netos y de capital de los acreedores, investigaciones financieras o económicas de los préstamos, así como el análisis y evaluación (auditorías) de los proyectos ejecutados en las diferentes Unidades Ejecutoras Puesto ocupado desde 1997 a 1999.</li> <li>• <b>Profesora Costos de Calidad</b> Instituto Nacional de Aprendizaje 1996 Objetivo: Instruir y asesorar en el proceso de registro y manejo de costos en producción y servicios.</li> <li>• <b>Auditora Fiscal</b> Ministerio de Hacienda 1993-1997</li> </ul>	
--	---	--	--

		<p>Objetivo: Análisis de los registros contables, estados financieros y otros documentos de los contribuyentes, verificación de las declaraciones de los impuestos de Renta, Venta, Selectivo de Consumo, preparación de los informes y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• los papeles de trabajo, así como amplio conocimientos de la legislación tributaria.</li> <li>• <b>Contadora General</b> L" Tur Limitada 1991-1993 Objetivo: Análisis, evaluación y registros de todas las transacciones contables y financieras de la empresa, así como la elaboración de los estados financieros y la reexpresión de los estados financieros (en inglés) para ser enviados a la Casa matriz en Alemania.</li> <li>• <b>Contadora Asistente</b> Asociación Solidarista de Empleados de C.R (Canal 7) 1987-1991 Objetivo: Análisis y registro de las cuentas por cobrar a los asociados, registró en libros contables, así como la elaboración de los estados financieros y cualquier otro documento contable-financiero requerido.</li> <li>• <b>Consultora - Asesorías Contables y Financieras</b> Repretel Canal 6, Hules Técnicos, CONAIR, entre otras 2001-2005 Objetivo: Elaboración de auditorías y asesorías financieras-contables y tributarias a diferentes empresas de servicios, transportes, hoteles y restaurantes.</li> <li>• <b>Profesora de Auditoría ITEA -ULACIT</b> Auditoría Financiera 2002-2003 Objetivo: Instruir y asesorar en temas de auditoría general y financiera en niveles de Bachiller universitario.</li> </ul>	
--	--	---	--

<p><b>Sra: Evelyn Blanco Montero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Magister en Administración y Dirección de Empresas con Énfasis en Gerencia.</b></li> <li>• <b>Licenciada y Bachiller:</b> en Administración de Negocios con Énfasis en Mercadeo</li> <li>• <b>Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, como Licenciada en Administración de Negocios con Énfasis en Mercadeo.</b></li> <li>• <b>2018 Latinoamerica y el Caribe, GLI University:</b> Mesa Redonda de Reguladores 2018</li> <li>• <b>2013 Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado:</b> Seminario Internacional El papel que desempeñan las Loterías de Estado en la seguridad del Siglo XXI.</li> <li>• <b>2013 Centro Técnico de Entretenimiento, cte</b> Curso Uso de Herramientas para Análisis de Datos con MS Excel 2010.</li> <li>• <b>2013 Centro Técnico de Entretenimiento, cte</b> Taller Práctico de Microsoft Word 2010.</li> <li>• <b>2013 Centro Técnico de Entretenimiento, cte</b> Curso Microsoft PowerPoint 2010.</li> <li>• <b>2013 Centro Técnico de Entretenimiento, cte</b> Taller Práctico de Chrome.</li> <li>• <b>2010 Universidad de Costa Rica, Vicerrectoría de Acción Social:</b> Curso Mercadeo y Desarrollo de Mercados.</li> <li>• <b>2009 CONMETAS Congreso de Mercadeo y Ventas.</b></li> <li>• <b>2008 Junta de Protección Social:</b> Participación en Charla, Metodología y Proyectos Institucionales.</li> <li>• <b>2008 Centro Interamericano de Extensión Empresarial, Universidad Interamericana Lureate International Universities, Preprate</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta de Protección Social (JPS); desempeñando labores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Sustitución Gerente de área Gerente de Producción y Comercialización y Gerente Operaciones a.i en varias oportunidades.</b></li> <li>○ <b>Jefe de Departamento de Mercadeo.</b> Desarrollando labores de planeación, organización, dirección, control, evaluación y supervisión de actividades tales como la investigación, desarrollo, publicidad y promoción de los diferentes productos institucionales, las cuales requieren de especialización en el área, mayor complejidad y gran responsabilidad, apegándose a las disposiciones legales vigentes</li> <li>○ <b>Asistente de Mercadeo</b> Colaboración y sustitución de la jefatura del Departamento. Además, supervisar, coordinar y ejecutar funciones acordes a la disciplina del puesto tales como planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar, evaluar y participar en la ejecución de las actividades administrativas, emisión de criterios profesionales especializados, disposiciones, instrucciones y cualquier otro tipo de acto administrativo.</li> <li>○ <b>Asistente Dirección Financiero Contable:</b> Ejecución de actividades asistenciales brindando asesoría en materia de competencia según el área, llevando a cabo estudios, investigaciones, informes, desarrollo de proyectos, entre otras actividades con el objetivo de brindar al superior insumos necesarios para la toma de decisiones.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Gerente de Producción y Comercialización, Operaciones.</b></p>
--	--	--	--

	<p><b>sin Fronteras:</b> Seminario Programa Ejecutivo en Estrategia Comercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2007 CN SPSS Training Certificate of completion:</b> SPSS TRAINING</li> <li>• <b>2006 La Asociación de Loterías, Quínelas y Casinos Estatales de Argentina:</b> Curso Habilidades Comerciales y Marketing Estratégico.</li> <li>• <b>2006 Instituto Panamericano de Capacitación:</b> seminario Planeación Estratégica del Mercadeo.</li> <li>• <b>2006 La cámara de Industrias de Costa Rica:</b> Seminario como implementar un Call Center en su empresa.</li> <li>• <b>2005 El Instituto de Auditores Internos de Costa Rica:</b> Curso-Taller Valoración del Riesgo: Cómo Transformar la Teoría en Realidad.</li> <li>• <b>2005 Asociación Costarricense de Agencias de Publicidad, IBOPETIME Líder en investigación de medios:</b> seminario El rol de la investigación de medios en la planificación publicitaria.</li> <li>• <b>2005 Centro Ejecutivo de Estudios Integrales:</b> Seminario El proceso de Ventas por Internet en Costa Rica.</li> <li>• <b>2005 Junta de Protección Social de San José, Oberthur Gaming Technologies:</b> Taller Factores Claves del Éxito en la Lotería Instantánea.</li> <li>• <b>2000 Instituto Tecnológico de Costa Rica:</b> Programa Modular Conversación Inglesa.</li> <li>• <b>2000 ULACIT Dirección de Educación Continua:</b> Seminario La Contratación Administrativa Ley y Reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Asistente Técnico Administrativo</b> Ejecución de funciones asistenciales técnicas y administrativas, complejas, propias de la especialidad de la Dependencia en que se asigna.</li> </ul>	
--	---	--	--

- **2000 Cliente Rey Consultores S. A:** Taller Cómo definir Metas en el Plan Operativo Anual.
- **2000 Contraloría General de la República, División de Desarrollo Institucional, Centro de Capacitación:** Seminario sobre sistema Integral de la Capacitación en Contratación Administrativa.
- **1999 Instituto Asesores Profesionales en Computación S.A.-IAPC** Microsoft Access 97, Nivel Introductorio.
- **1999 Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica:** Seminario Análisis de las NICS aprobadas por el IFAC y adaptadas en Costa Rica.
- **1999 Universidad de Costa Rica:** Curso Servicio al Cliente.
- **1999 Estrategias Empresariales de Costa Rica S.A** Seminario-Taller Operacionalidad del Plan Anual Operativo- Presupuesto 1999
- **1998 Instituto Costarricense de Recursos Humanos:** Curso Técnicas de Recepción y Atención al Público.
- **1995 ULACIT Programa Universidad Abierta:** Seminario Gerencia de Mercadeo y Administración de Empresas.
- **1993 Centro de Estudios Superiores, Sociales y Jurídicos “Ramón Carande”:** Curso la Protección internacional del medio ambiente y el papel de Costa Rica.
- **1993 ULACIT Dirección de Educación Permanente:** Diploma de Aprovechamiento: La Protección Internacional del medio ambiente y el papel de Costa Rica.

<p><b>Sr. Olman Brenes Brenes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licenciatura en Contaduría Pública.</b></li> <li>• <b>Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica como Contador Público Autorizado.</b></li> <li>• <b>Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica:</b> Administración de Negocios énfasis Contaduría Pública.</li> <li>• <b>Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.</b></li> <li>• <b>2018 Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica:</b> 5<sup>to</sup> Congreso Internacional sobre NIIF &amp; NIA, Riesgo, Innovación y el Cambio Tecnológico: Entendiendo el Presente y preparándonos para el Futuro.</li> <li>• <b>2013 Centro Técnico de Entretenimiento, cte:</b> Curso Microsoft Excel 2010 Nivel I.</li> <li>• <b>2013 Centro Técnico de Entretenimiento, cte:</b> Taller Práctico de Microsoft Word 2010.</li> <li>• <b>2013 Centro Técnico de Entretenimiento, cte:</b> Curso Microsoft PowerPoint 2010.</li> <li>• <b>2013 Centro Técnico de Entretenimiento, cte:</b> Taller Práctico de Chrome.</li> <li>• <b>2011 INCAE:</b> Programa de Alta Gerencia.</li> <li>• <b>2011 INCAE:</b> Programa de Alta Dirección Pública.</li> <li>• <b>2010 Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado Junta de Protección Social:</b> Seminario de Jurídicos de Loterías y Apuestas de Estado.</li> <li>• <b>2009 Contraloría General de la República:</b> curso sobre Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.</li> <li>• <b>2006 Instituto Tecnológico de Costa Rica TEC:</b> Programa Gerencia de Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta de Protección Social (JPS); desempeñando labores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Gerente Administrativo Financiero:</b> Ejecución de labores de nivel superior del Área Administrativo Financiero de la institución, correspondiéndole planificar, organizar, dirigir, coordinar, tomar decisiones y supervisar las distintas dependencias bajo su responsabilidad, tomando en consideración las disposiciones e instrucciones de la Gerencia General y Junta Directiva. Asimismo, gestiona procesos y emite normativa técnica de impacto y trascendencia institucional, con el fin de cumplir con los objetivos organizaciones en cuanto a la modernización de los procesos administrativos, financieros, de recursos humanos, la seguridad institucional, el abastecimiento de materiales, suministro de la información financiera oportuna y veraz, mejorando las condiciones de los recursos y la prestación de los servicios en forma eficaz y eficiente en atención a la calidad y oportunidad necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>○ <b>Jefe de Departamento Contable Presupuestario:</b> Desarrollando labores de planeación, organización, dirección, control, evaluación y supervisión de actividades tales como: formulación del presupuesto institucional, estados financieros, costos de producción, inventarios de activos fijos, declaración informativa, recursos aprobados a las diferentes organizaciones de bien social, ejecución, control, seguimiento y evaluación del presupuesto las</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Gerente Administrativo Financiero</b></p>
---------------------------------------	--	---	---

- **2005 Instituto de Auditores Internos de Costa Rica:** Curso Taller Valoración del Riesgo Cómo Transformar la Teoría en Realidad.
- **2004 Ministerio de Hacienda y Asociación Internacional de Presupuesto Público:** XXXI Seminario Internacional de Presupuesto Público.
- **2004 Asesorías Creativas:** Seminario Enfoques Gerenciales Modernos: Nuevas Tendencias
- **2003 Grupo Libertad, S.A:** Seminario Presupuesto Institucional.
- **2000 Grupo Asesor en Informática:** Negocios Excel Avanzado.
- **1999 Cliente Rey Consultores S.A:** Cómo Definir Metas en el Plan Operativo Anual.
- **1998 Universidad de Costa Rica:** Curso Redacción de Informes Técnicos.
- **1998 Universidad de Costa Rica:** Curso Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- **1998 Universidad de Costa Rica:** Curso Servicio al Cliente.
- **1996 Centro de Estudios Superiores de Derecho Público S.A:** Curso La Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- **1995 Escuela Nacional de Computación Electrónica:** W-20: Procesador de Texto Word.
- **1993 Contraloría General de la República Centro de Capacitación,** Curso sobre Presupuesto Público.
- **1992 Fundación Tecnológica de Costa Rica, Centro de Capacitación en Computación** Curso Usuario de red Netware-Novell.

cuales requieren de especialización en el área, mayor complejidad y gran responsabilidad, apegándose a las disposiciones legales vigentes.

- **Jefe de Sección:**  
Responsable de la sección, correspondiéndole planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar, evaluar y participar en la ejecución de las actividades administrativas, emisión de criterios profesionales especializados, disposiciones, instrucciones y cualquier otro tipo de acto administrativo con impacto en la sección además de supervisar el personal de nivel administrativo, técnico o profesional que la conforma, apegándose a las disposiciones e instrucciones de la jefatura inmediata en concordancia y seguimiento con todas las disposiciones legales vigentes y relacionadas, con el fin de cumplir con las metas y los objetivos estratégicos.
- **Contador 4:**  
Ejecución de labores especializadas de Contabilidad y Finanzas correspondiéndole, planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las labores de Contabilidad a nivel profesional tales como, autorizar la emisión y pagos de chequees, proponer sistemas contables para beneficio de la Institución, mantenimiento y control de activos fijos, registros contables, entre otros, velando porque los procedimientos se apliquen conforme a la normativa aplicable.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1992 Estrategias Empresariales de Costa Rica S.A</b> Seminario Taller Formulación del Presupuesto Institucional.</li> <li>• <b>1991 Estrategias Empresariales de Costa Rica S.A:</b> Seminario Taller Técnicas para Elaborar y Presupuestar las Liquidaciones Presupuestarias del año 1991.</li> <li>• <b>1991 Consultores de Personal S.A</b> Seminario Planeación Operativa y Formulación Presupuestaria.</li> <li>• <b>1988 Organización y Desarrollo de Empresas y Proyectos:</b> Seminario Taller Presupuesto por programas.</li> <li>• <b>1987 Microempresaria S.A</b> Curso Lotus 1-2-3 básico.</li> <li>• <b>1985 F.D.R</b> Seminario Técnicas Modernas Contables de Control Interno y Análisis Financiero.</li> </ul>		
<p><b>Sr. Julio Canales Guillen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bachiller en Administración,</b> Universidad Panamericana.</li> <li>• <b>Licenciatura en Administración de Negocios,</b> Universidad Interamericana de Costa Rica.</li> <li>• <b>Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias económicas de Costa Rica área de Administración.</b></li> <li>• <b>2000 INCAE Gerencia de Reformas Institucionales:</b> Taller Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>2000 INCAE Gerencia de Reformas Institucionales:</b> Seminario Taller Gerencia de Reformas Institucionales Mejorando la Calidad del Servicio Una Labor de Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS); desempeñando labores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Gerente General a.i Junta de Protección Social</b></li> <li>○ <b>Gerente General a.i en varias oportunidades del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).</b></li> <li>○ <b>Coordinador del Proceso Presupuestario del Centro de Inteligencia Conjunto Antidrogas.</b></li> <li>○ <b>Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal:</b> con funciones específicas de búsqueda de oferentes, elaboración, aplicación y calificación de pruebas técnicas que correspondieran de acuerdo con los requerimientos del puesto a ocupar.</li> <li>○ <b>Clasificación y Valoración de Puestos:</b> Elaboración de estudios técnicos relacionados con al análisis ocupacional de los puestos</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Gerente Desarrollo Social</b></p>

- **2000 INCAE:** Seminario Taller Gerencia de Reformas Institucionales:
- **1996 Instituto Mixto de Ayuda Social Sección de Adiestramiento y Capacitación:** Programa de Capacitación para Mandos Medios.
- **1995 Contraloría General de la República** Curso sobre Presupuesto Público.
- **1995 Fundación Omar Dengo, Programa de Informática para Comunidades:** Hoja Electrónica de Excel para Windows.
- **1994 Instituto SERC.:** Seminario Planeamiento Operativo.
- **1994 Centro de Enseñanza para la Transferencia de Tecnologías en Informática (CETTI):** Curso s6001 Query/400 dirigido a operadores, analistas y programadores del Sistema IBM AS/400.
- **1994 Coelgio de Contadores Privados de Costa Rica, Instituto de Informática Contable:** Curso Sistema Operativo, Lotus Básico 123.
- **1994 Corte Suprema de Justicia, Escuela Judicial:** Curso Interinstitucional IMAS –Corte Suprema de Justicia el Proceso de Auditoria Operativo, papel del Ministerio Público, e instrucción en los Delitos no Convencionales.
- **1993 Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología:** Seminario Papeles de Trabajo y Formularios de Control.
- **1985 Instituto Profesionalización:** Administración de Personal.

- institucionales, para lo cual recibió capacitación por al Servicios Civil.
- **Técnico Profesional en el Departamento de Tesorería, sección de Inspección y Recaudación:** realizando funciones de análisis financieros.
  - **Auditor Interno de la Auditoria General, Subjefe del Área Operativa:** elaboración, supervisión de estudios áreas auditadas.
  - **Jefe del Departamento de Presupuesto:** Formulación y Evaluación del Plan Presupuesto Institucional, supervisión de la ejecución presupuestaria de los recursos dispuestos para el desempeño de las actividades institucionales.
  - **Director Administrativo Institucional:** Apoyo logístico a la actividad sustantiva del IMAS a cargo de las Áreas Recursos Humanos, Proveeduría General y Administración General.
  - **Coordinación General de Donaciones:** coordinación a nivel nacional e institucional de las actividades relacionadas con los procedimientos de recepción, asignación y entrega a los beneficiarios de las mercancías y artículos que el Institutito reciba de las aduanas y policías entre otras dependencias públicas y privadas.