



Procedimiento:




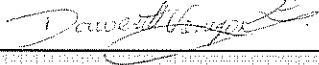

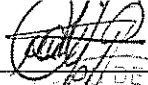
Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional

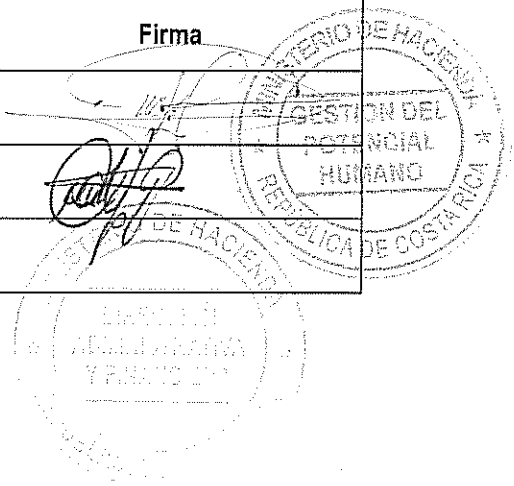
Dirección Administrativa y Financiera
Departamento de Gestión del Potencial Humano
Unidad de Reclutamiento y Selección


Noviembre del 2015




| | | |
|---|---|---|
|  | Ministerio de Hacienda Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292. | Código: MH-DAF-DGPH-PRS-16-2015 Versión: 02 Fecha: Noviembre, 2015 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO | |
| | Procedimiento | Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional. |


| Realizado por: | | |
|--|-----------------------------|---|
| Unidad | Nombre del funcionario | Firma |
| Unidad de Reclutamiento y Selección | Lisette Villalobos Sequeira |  |
| Sección de Gestión del Potencial Humano | Meilyn Mondragón Fonseca |  |
| Revisado por | | |
| Unidad | Nombre del funcionario | Firma |
| Unidad de Apoyo e Investigación | Patricia Vargas Barth |  |
| Unidad de Apoyo e Investigación | Dawert Vanegas Elizondo |  |
| Aprobado por | | |
| Unidad | Nombre del funcionario | Firma |
| Departamento de Gestión del Potencial Humano | Wilbert Cordero Fernández |  |
| Dirección Administrativa y Financiera | Dina Viquez Esquivel |  |
| Fecha de aprobación | | |




| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Ministerio de Hacienda Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292. | Código: MH-DAF-DGPH- PRS-16 -2015 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: Noviembre , 2015 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | | |
| Procedimiento | Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional. | |

| Control de cambios | | |
|------------------------|---------|---|
| Fecha de actualización | Versión | Descripción del cambio |
| 16-10-2015 | 2 | Se rediseñó el procedimiento en vías de mejorar el proceso interno. |
| | | |
| | | |
| | | |


| Modificado por | | |
|---|-----------------------------|---|
| Dependencia | Nombre del funcionario | Firma |
| Unidad de Reclutamiento y Selección | Lisette Villalobos Sequeira |  |
| Sección de Gestión del Potencial Humano | Meilyn Mondragón Fonseca |  |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Fecha de aprobación | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | Ministerio de Hacienda Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292. | Código: MH-DAF-DGPH-PRS-16 -2015 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: Noviembre , 2015 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | | |
| Procedimiento | Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional. | |


| | |
|------------------------|--|
| 1. Objetivo | Estandarizar las actividades para realizar el nombramiento de los suplentes en puestos cuya clase es de Miembro o Presidente en el Tribunal Aduanero Nacional. |
| 2. Alcance | Aplica a todos los/las interesados (as) que se encuentren elegibles para las clases de puestos Miembro Suplente o Presidente Suplente del Tribunal Aduanero Nacional |
| 3. Responsables | <ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) de elaborar el Nombramiento de suplencia en la Sección de Potencial Humano de la Gestoría de la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente. En cuanto a la la formalización, trámite y registro del Nombramiento • El/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano de la Gestoría Administrativa y Financiera correspondiente. Es quien aprueba todo lo relativo al nombramiento realizado • El/la Jefe del Departamento de Gestión de Potencial Humano quien aprueba en última instancia el nombramiento |
| 4. Definiciones | <p>Acuerdo de Nombramiento: Resolución Administrativa mediante la cual el Ministro nombra a un Miembro Suplente o Presidente Suplente del Tribunal Aduanero Nacional.</p> <p>DGPH: Departamento de Gestión del Potencial Humano</p> <p>Ficha de Control: Documento digital en el cual se guarda un registro de los elegibles contactados, que pueden ser nombrados como suplentes en el Tribunal Aduanero Nacional; en este se detalla su aceptación o no del nombramiento propuesto, por parte del/la interesado (a), los motivos que mediaron en su decisión para aceptar o no el cargo de suplente, el medio de contacto y la fecha de contacto.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | Ministerio de Hacienda Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292. | Código: MH-DAF-DGPH-PRS-16 -2015 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: Noviembre , 2015 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | | |
| Procedimiento | Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional. | |


| | |
|----------------------|---|
| | <p>Miembro Suplente: Miembro del Tribunal Aduanero Nacional (TAN) es el elegible que sustituye a un Miembro Propietario; actúa en caso de ausencia, impedimento, recusación, inhabilitación o excusa del Propietario.</p> <p>Miembro Suplente Abogado: Miembro del TAN elegible que sustituye al Propietario con esta especialidad, actúa en caso de ausencia, impedimento, recusación, inhabilitación o excusa del mismo.</p> <p>Miembro Suplente Especialista: Miembro del Tribunal Aduanero Nacional que sustituye al Propietario con esta especialidad, actúa en caso de ausencia, impedimento, recusación, inhabilitación o excusa del mismo.</p> <p>Presidente Suplente: Miembro del Tribunal Aduanero Nacional que sustituye al Presidente Propietario, actúa en caso de ausencia, impedimento, recusación, inhabilitación o excusa del mismo.</p> <p>Registro de Elegibles: Registro que se conforma con las personas que participaron en el Concurso Externo convocado al efecto, y por tanto pueden ser nombradas como miembros suplentes del Tribunal Aduanero Nacional.</p> <p>Rol: Se refiere a la posición que ostenta cada candidato según nota obtenida en el registro de elegibles de Miembro Suplente y Presidente Suplente, y determina la posibilidad de nombramiento cuando se requiera.</p> <p>TAN: Tribunal Aduanero Nacional</p> <p>Tribunal Aduanero Nacional (TAN): Órgano de decisión autónoma, adscrito al Ministerio de Hacienda, cuya competencia es conocer y decidir, en última instancia administrativa, los recursos contra los actos dictados por el Servicio Nacional de Aduanas.</p> |
| 5. Desarrollo | Norma de operación |

| | | |
|---|---|---|
|  | Ministerio de Hacienda Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292. | Código: MH-DAF-DGPH-PRS-16 -2015 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: Noviembre , 2015 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | | |
| Procedimiento | Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional. | |


| | |
|---------------------------|--|
| 5.1. Norma General | <p>Ley No. 8373 Ley General de Aduanas</p> <p>ARTICULO 205.- Competencia</p> <p>"Créase el Tribunal Aduanero Nacional como un órgano de decisión autónoma, adscrito al Ministerio de Hacienda. Tendrá competencia para conocer y decidir, en última instancia administrativa, los recursos contra los actos dictados por el Servicio Nacional de Aduanas."</p> <p>ARTÍCULO 206.-Composición.</p> <p>"El Tribunal estará integrado por siete miembros. Cuatro de ellos serán abogados especializados en materia aduanera, con experiencia mínima de cuatro años; los otros tres serán personas con el grado mínimo de licenciatura y experiencia de por lo menos cuatro años en materias tales como clasificación arancelaria, valoración aduanera, origen de las mercancías y demás regulaciones del comercio exterior."</p> <p>(Así reformado por el artículo 1° de la Ley No. 8373 de 18 de agosto de 2003).</p> <p>ARTÍCULO 207.- Nombramiento</p> <p>"Los miembros serán nombrados por el Ministro de Hacienda, previo concurso público de antecedentes.</p> <p>En esa forma, se nombrará igual número de suplentes, quienes deberán reunir los mismos requisitos de los propietarios y actuarán en caso de ausencia, impedimento, recusación o excusa de estos.</p> <p>Las causales y los procedimientos de remoción y prohibición y la retribución económica de los miembros del Tribunal serán iguales a los fijados para los miembros del Tribunal Fiscal Administrativo."</p> |
|---------------------------|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | Ministerio de Hacienda Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292. | Código: MH-DAF-DGPH-PRS-16 -2015 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: Noviembre , 2015 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | | |
| Procedimiento | Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional. | |


| | |
|--|--|
| | <p>ARTÍCULO 208.- Normas de procedimiento.</p> <p>"El Tribunal ajustará su actuación al procedimiento y las normas de funcionamiento establecidas en la presente ley y, supletoriamente, al Código de Normas y Procedimientos Tributarios.</p> <p>Serán motivos de impedimento, excusa o recusación los prescritos en el capítulo V del título I del Código Procesal Civil. En estos casos, el órgano observará el procedimiento dispuesto en dicho Código."</p> <p>(Así ampliado por el artículo 1° de la Ley No. 8373 de 18 de agosto de 2003). "</p> <p>Ley No. 4755. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.</p> <p>Artículo 117. Carácter confidencial de las informaciones</p> <p>"Las informaciones que la Administración Tributaria obtenga de los contribuyentes, responsables y terceros, por cualquier medio, tienen carácter confidencial; y sus funcionarios y empleados no pueden divulgar en forma alguna la cuantía u origen de las rentas, ni ningún otro dato que figure en las declaraciones, ni deben permitir que estas o sus copias, libros o documentos, que contengan extractos o referencia de ellas sean vistos por otras personas que las encargadas en la Administración de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los tributos a su cargo. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el contribuyente, su representante legal, o cualquier otra persona debidamente autorizada por aquel, pueden examinar los datos y anexos consignados en sus respectivas declaraciones juradas, lo mismo que cualquier expediente que contemple ajustes o reclamaciones formuladas sobre dichas declaraciones.</p> <p>La prohibición que señala este artículo no impide la inspección de las declaraciones por los Tribunales Comunes. Tampoco impide el secreto de las declaraciones, la publicación de datos estadísticos o del registro de valores de los bienes inmuebles, así como de la jurisprudencia tributaria conforme a lo previsto en el artículo 101 de este Código, o el suministro de informes a los personeros de los Poderes Públicos, siempre que se hagan en tal forma que no pueda identificarse a las personas.</p> |
|--|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | Ministerio de Hacienda Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292. | Código: MH-DAF-DGPH-PRS-16 -2015 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: Noviembre , 2015 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | | |
| Procedimiento | Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional. | |


| | |
|-------------------------|--|
| | <p>Las prohibiciones y las limitaciones establecidas en este artículo alcanzan también a los miembros y empleados del Tribunal Fiscal Administrativo, así como a los servidores de los bancos del Sistema Bancario Nacional, las sociedades financieras de inversión y crédito especial de carácter no bancario y las demás entidades reguladas por la Auditoría General de Entidades Financieras."</p> <p>(Ref. por Ley 7535 de 1 de agosto de 1995)</p> <p>Decreto No. 25271-H. Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda</p> <p>Artículo 98.—Deber de confidencialidad.</p> <p>"El servidor(a) debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el (la) superior, salvo que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente."</p> |
| 5.2. Actividades | Descripción |
| 01. | El/la encargado(a) de recepción recibe y por instrucción superior asigna el oficio de la solicitud de nombramiento de Miembro Suplente o Presidente Suplente del Tribunal Aduanero Nacional, al/la Coordinador(a) de la Sección de Potencial Humano de la Gestoría respectiva. |
| 02. | El/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano de la Gestoría respectiva, recibe la solicitud de nombramiento de suplencia, ya sea en documento físico o digital, de parte del Presidente (a) del TAN o en quien delegue, dirigida al/la Jefe del DGPH, dicha solicitud debe contener el motivo de la suplencia, las fechas del nombramiento de suplencia, la clase que va a suplir, ya sea Presidente, Miembro Abogado o Especialista. |
| | Si El/la Presidente (a) del TAN considera necesario puede solicitar el |

| | | |
|---|---|---|
|  | Ministerio de Hacienda Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292. | Código: MH-DAF-DGPH-PRS-16 -2015 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: Noviembre , 2015 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | | |
| Procedimiento | Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional. | |


| | |
|-----|---|
| | <p>nombramiento directo de la persona que considere más conveniente cuando se trate de suplencias mayores o iguales a un mes sin considerar el rol vigente y o selecciona de los elegibles existentes tomando en cuenta el rol cuando se trate de suplencias menores a un mes.</p> <p>De igual manera en ejercicio de esta potestad en suplencias regulares el/la Presidente (a) del TAN puede solicitar que se nombre a quien continúe con el rol de suplentes que custodia el DGPH, determinándose tal aspecto de forma expresa, es decir; se va a elegir de forma directa por parte de la Presidencia, pero respetando en la medida de las posibilidades el rol de nombramientos que se sigue a la fecha.</p> <p>En caso de inhibitoria (definir), el/la Presidente (a) del TAN debe indicar en dicha solicitud que el nombramiento debe realizarse por un día, para la revisión del o los expedientes y posteriormente debe remitir solicitud de nombramiento de suplencia para el conocimiento y resolución de los expedientes.</p> <p>Cuando sea necesario nombra nuevamente a un suplente para que continúe atendiendo un expediente, que ya fue revisado en un nombramiento anterior, el/la Presidente(a) del Tribunal Aduanero Nacional debe indicarlo en la solicitud, por lo que excepcionalmente la Coordinación de la Sección de Potencial Humano de la Gestoría podrá proceder a realizar el nombramiento consecutivo o no de un candidato.</p> |
| 03. | El/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano de la Gestoría, recibe la solicitud y la asigna a un /una analista para su atención. |
| 04. | <p>El/la analista encargado(a) revisa en el registro de elegibles de la clase solicitada, según la suplencia requerida, con la finalidad de verificar a quien le corresponde ser nombrado, según el rol establecido y procede a revisar en el registro de elegibles y contacta al/la candidato(a) correspondiente para consultarle su disposición en aceptar la suplencia, brindándoles un máximo de 2 días para responder, conforme la respuesta se procede a realizar la anotación a las Fichas de Control (Ver Anexo N°1).</p> <p>Así mismo se le informa al Presidente(a) el resultado de la consulta.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | Ministerio de Hacienda Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292. | Código: MH-DAF-DGPH-PRS-16 -2015 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: Noviembre , 2015 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | | |
| Procedimiento | Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional. | |

| | |
|-----|--|
| 05. | <p>El/la analista encargado(a), superado el plazo de 2 días sin recibir respuesta del candidato(a) elabora un acta (Anexo N°2) en la que conste el nombre del candidato (a) suplente, el medio de consulta utilizado, observaciones, número de intentos de comunicación y medios utilizados</p> <p>Así mismo se le informa al Presidente(a) la ausencia de respuesta por parte del candidato(a).</p> |
| 06. | <p>En caso de que el/la candidata (a) no acepte el nombramiento de suplencia, se registra en la Ficha de Control su denegatoria y los motivos por los cuales no acepta, ya sea por imposibilidad o por negativa, cuando se reciba una solicitud posterior de nombramiento de suplencia por parte del Tribunal Aduanero Nacional, se procede a llamar al siguiente candidato en el orden de la lista, a pesar de la negativa, no podrá ser excluido del registro de elegibles para la clase solicitada.</p> |
| 07. | <p>Si el/la candidato (a) acepta, el/la analista encargado (a) inicia el trámite de nombramiento de Miembro Suplente.</p> |
| 08. | <p>Si el candidato (a) elegido (a) laboró o labora para el Ministerio, el/la analista encargado (a) utiliza el expediente de personal para proceder a revisar los requisitos del candidato(a) para completar el formulario "Estudio de la Propuesta de Nombramiento" (Anexo N°3).</p> |
| 09. | <p>El/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano solicita en forma digital la constancia de antecedentes penales, conocida como hoja de delincuencia en el Sitio del Poder Judicial a fin de verificar si no registra antecedentes penales.</p> |
| 10. | <p>En caso que el candidato(a) registra antecedentes penales se desiste del nombramiento, y se pasa a la actividad N°4</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | Ministerio de Hacienda Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292. | Código: MH-DAF-DGPH-PRS-16 -2015 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: Noviembre , 2015 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | | |
| Procedimiento | Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional. | |

| | |
|-----|--|
| 11. | Si la persona elegida no ha laborado para el Ministerio, el/la analista encargado (a) le solicita vía telefónica o vía correo electrónico la presentación de los atestados y certificaciones necesarias para conformar el correspondiente expediente personal y completa el formulario "Estudio de la Propuesta de Nombramiento" (Anexo N°3) |
| 12. | El/la analista encargado (a) elabora el acuerdo de nombramiento según el formato establecido por el Despacho del Ministro y le asigna el número de consecutivo. |
| 13. | El/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano revisa el acuerdo y no si está correcto le devuelve al analista para que corrija, pasa a la actividad N°12 |
| 14. | Si está correcto el acuerdo de Nombramiento el/la Coordinador(a) de la Sección de Potencial Humano le da el V°B° y lo remite para los vistos buenos del Jefe (a) del DGPH y del Director(a) Administrativo y Financiero. Una vez firmado por todos los interesados lo remite a firma del Ministro (a). |
| 15. | Si hay correcciones por parte de los superiores, estos devolverán al Coordinador(a) de la Sección de Potencial Humano, para su corrección. Pasa a la actividad N° 12. |
| 16. | Si el/la Ministro (a) firma el acuerdo, el/la Coordinador (a) de la Sección de Potencial Humano lo entrega al/la encargado (a) para que lo notifique al/la interesado (a) y al/la Presidente(a) del TAN. |
| 17. | El/la encargado (a) inicia el trámite de registro de nombramiento en el Sistema Integra Web: N° I-DGPH-PRS-01 "Registro en el Sistema Integra para movimientos de Personal" |
| 18. | Una vez realizado el nombramiento, el/la analista encargado (a) archiva el documento original del Acuerdo de Nombramiento en el archivo denominado |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Ministerio de Hacienda Departamento de Gestión del Potencial Humano Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno N°8292. | Código: MH-DAF-DGPH- PRS-16 -2015 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: Noviembre , 2015 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO | | |
| Procedimiento | Nombramiento de Miembro o Presidente suplente en el Tribunal Aduanero Nacional. | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | "Tribunal Aduanero Nacional, apartado "Acuerdos de Nombramiento." |
| 19. | El/la analista encargado (a) remite a la Unidad de Documentación y Archivo los documentos relacionados con el nombramiento para que sean custodiados en el Expediente Personal del funcionario (a) nombrado (a). |
| 20. | Fin del procedimiento. |
| 6. Documentos relacionados | Instructivo N° I-DGPH-PRS-01 Registro en el Sistema Integra para movimientos de Personal. |
| 7. Anexos | Fichas de Control (Ver Anexo N°1). Acta (Anexo N°2) Estudio de la Propuesta de Nombramiento" (Anexo N°3).. |
| 8. Diagrama de flujo | Ver diagrama |

Anexo N°1
 Ficha de Control
 Cejilla de Presidente

| Posición y Oferente | Cédula | | Nombramiento 1 | Nombramiento 2 | Nombramiento 3 | Nombramiento 4 | Nombramiento 5 | Nombramiento 6 |
|---------------------------------|--------|---------------------------------|----------------|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Oferente 1 | | Analista a Cargo | | | | | | |
| | | Oficio N° | | | | | | |
| | | Fecha de Oficio | | | | | | |
| | | Días de Nombramiento | | | | | | |
| | | Motivo de la suplencia | | | | | | |
| | | Medio de comunicación inicial | | | | | | |
| | | ACEPTA: SI, No (indicar motivo) | | | | | | |
| | | Número de Acuerdo | | | | | | |
| | | Número de incentivos | | | | | | |
| | | Observaciones | | | | | | |
| | | Oferente 2 | | Analista a Cargo | | | | |
| Oficio N° | | | | | | | | |
| Fecha de Oficio | | | | | | | | |
| Días de Nombramiento | | | | | | | | |
| Motivo de la suplencia | | | | | | | | |
| Medio de comunicación inicial | | | | | | | | |
| ACEPTA: SI, No (indicar motivo) | | | | | | | | |
| Número de Acuerdo | | | | | | | | |
| Número de incentivos | | | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | | | |

Cejilla de Abogado

| Posición y Oferente | Cédula | | Nombramiento 1 | Nombramiento 2 | Nombramiento 3 | Nombramiento 4 | Nombramiento 5 | Nombramiento 6 |
|---------------------------------|--------|---------------------------------|----------------|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Oferente 1 | | Analista a Cargo | | | | | | |
| | | Oficio N° | | | | | | |
| | | Fecha de Oficio | | | | | | |
| | | Días de Nombramiento | | | | | | |
| | | Motivo de la suplencia | | | | | | |
| | | Medio de comunicación inicial | | | | | | |
| | | ACEPTA: SI, No (indicar motivo) | | | | | | |
| | | Número de Acuerdo | | | | | | |
| | | Número de incentivos | | | | | | |
| | | Observaciones | | | | | | |
| | | Oferente 2 | | Analista a Cargo | | | | |
| Oficio N° | | | | | | | | |
| Fecha de Oficio | | | | | | | | |
| Días de Nombramiento | | | | | | | | |
| Motivo de la suplencia | | | | | | | | |
| Medio de comunicación inicial | | | | | | | | |
| ACEPTA: SI, No (indicar motivo) | | | | | | | | |
| Número de Acuerdo | | | | | | | | |
| Número de incentivos | | | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | | | |

Cejilla de Especialista

| Posición y Oferente | Cédula | | Nombramiento 1 | Nombramiento 2 | Nombramiento 3 | Nombramiento 4 | Nombramiento 5 | Nombramiento 6 |
|---------------------------------|--------|---------------------------------|----------------|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Oferente 1 | | Analista a Cargo | | | | | | |
| | | Oficio N° | | | | | | |
| | | Fecha de Oficio | | | | | | |
| | | Días de Nombramiento | | | | | | |
| | | Motivo de la suplencia | | | | | | |
| | | Medio de comunicación inicial | | | | | | |
| | | ACEPTA: SI, No (indicar motivo) | | | | | | |
| | | Número de Acuerdo | | | | | | |
| | | Número de incentivos | | | | | | |
| | | Observaciones | | | | | | |
| | | Oferente 2 | | Analista a Cargo | | | | |
| Oficio N° | | | | | | | | |
| Fecha de Oficio | | | | | | | | |
| Días de Nombramiento | | | | | | | | |
| Motivo de la suplencia | | | | | | | | |
| Medio de comunicación inicial | | | | | | | | |
| ACEPTA: SI, No (indicar motivo) | | | | | | | | |
| Número de Acuerdo | | | | | | | | |
| Número de incentivos | | | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | | | |

Cejilla de Ficha de Abogado

| | |
|--|----------------------------|
| Nombre Cédula | Calificación |
| Funcionario del Ministerio de Hacienda | Si () Lugar: _____ No () |
| <u>Contactos</u> | |
| Teléfono: | |
| Celular: | |
| Oficina | |
| Correo Electrónico: | |
| Observaciones: | _____ _____ _____ |

Cejilla de Ficha de especialista

| | |
|--|----------------------------|
| Nombre Cédula | Calificación |
| Funcionario del Ministerio de Hacienda | Si () Lugar: _____ No () |
| <u>Contactos</u> | |
| Teléfono: | |
| Celular: | |
| Oficina | |
| Correo Electrónico: | |
| Observaciones: | _____ _____ _____ |



ACTA

San José, Oficina de Gestoría Administrativa y Financiera de DTIC-CIFH-TFA-TAN. Que el día _____, a ser las _____ de la _____ se procede a enviar vía Lync, un mensaje al/la señor (a) _____, consultándole si podía aceptar suplencia en el Tribunal Aduanero Nacional para los días del _____, y no se recibe respuesta. Que el día _____, a ser las _____ se procede a enviarle correo al/la señor (a) _____, consultándole si podía aceptar suplencia en el Tribunal Aduanero Nacional para los días del _____, y no se recibe respuesta. Que el día _____, a ser las _____ se procede a llamar al teléfono número _____ al/la señor (a) _____, para consultarle si le había llegado correo en el cual se le comunica Suplencia en el Tribunal Aduanero Nacional para los días del _____ y que si estaría de acuerdo en aceptarla, en dicha llamada atiende _____. Debido a que no se obtuvo respuesta, se llamó al número _____ para localizarla en las siguientes horas: _____ y no se pudo localizar. Que el día _____, al no recibir respuesta de los mensajes enviados y las llamadas realizadas, se procedió nuevamente a llamar al teléfono _____ y tampoco se pudo localizar. Este mismo día al ser las _____ se procede a enviarle nuevamente correo, realizándole la consulta de su anuencia aceptar la suplencia y no se recibe respuesta. De conformidad con todas las actuaciones descritas, se procede a levantar la presente acta al ser las _____ del día _____, a fin de dejar constancia de la diligencia de la Sección de Gestión del Potencial Humano en tratar de localizar al/la funcionario (a) _____ con el propósito de que asuma la suplencia en el Tribunal Aduanero Nacional durante los días _____, pero no se pudo localizar. Es todo-----

Analista Sección del Potencial Humano

Gestoría Administrativa y Financiera
DTIC-CIFH-TFA-TAN

Coordinador (a), Sección de Potencial Humano

Gestoría Administrativa y Financiera
DTIC-CIFH-TFA-TAN

Coordinador (a) Asesoría Legal
Gestoría Administrativa y Financiera
DTIC-CIFH-TFA-TAN

Anexo N°3



ESTUDIO DE PROPUESTA

Tipo de Movimiento: _____

| | |
|--------------|-----------|
| NOMBRE: | CEDULA: |
| DEPENDENCIA: | TELÉFONO: |

| | |
|--|------------------|
| Estado Presente | Estado Propuesto |
| Nº Puesto: | Nº Puesto: |
| Clase de puesto: | Clase de puesto: |
| Especialidad: | Especialidad: |
| Propuesto por: (Nº y fecha del oficio) | |
| Fecha y Motivo de la vacante: | |
| Fundamento Legal: | |

REQUISITOS ACADÉMICOS:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

REQUISITOS LEGALES Y ESPECIALES:

Observaciones: (Con respecto a Registro de inhabilitados, Registro Judicial y Declaraciones juradas): No tiene Antecedentes judiciales según Registro Judicial del _____.
Se consultó el Registro de Inhabilitados, enviado por la Dirección General de Servicio Civil, actualizado a los _____, **NO** encontrándose a el/la señor(a) _____ inhabilitado (a) para el Ejercicio de la Función Pública."

FECHA: _____

Wilbert Cordero Fernández
Jefe
Departamento de Gestión del
Potencial Humano.

FECHA: _____

VBº
Coordinador (a) de la Sección de Gestión de Potencial Humano

Iniciales

Dirección: Administrativa Financiera
Proceso: Recursos Humanos
Subproceso: Unidad de Reclutamiento y Selección
Procedimiento: Nombramiento de Miembro Presidencial suplente en el Tribunal Aduanero Nacional

Hecho por: Lic. Dawert Vanegas Elizondo
Revisado: MRH. Patricia Vargas Barón
Aprobado por: MBA. Wilbert Cordero Fernández, Utda. Dina Viquez Esquivel
Fecha de modificación: Octubre-2015

