|  |
| --- |
| **PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2016 Y 2017** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NOMBRE DE LA PLAZA SOMETIDA A CONCURSO** | **CONCURSO** | **TIPO DE CONTRATACIÓN** | **PERFIL** | **FUNCIONES** | **N° DE PARTICIPANTES**  | **NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA** | **PERIODO DEL PROCESO** |
| **INTERNO** | **EXTERNO** | **LEY DE SALARIO** | **CONTRATO** |
| TESORERO(A) INSTITUCIONAL |   | X |   | X |  **Educación formal necesaria:** - Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. **Educación no formal necesaria:** - Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. De preferencia haber realizado el curso de Contabilidad Gubernamental **Experiencia:** - Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.  | Realizar las actividades relacionadas con los ingresos, custodia y erogación de fondos para el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI. | 1 | ZOILA YANIRA HERNANDEZ MORAN | FEBRERO 2016 |
| TECNICO DEL CONASEVI |   | X |   | X | **Educación formal necesaria:** - Título Académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Civil, u otras; o estudiante universitario.  **Educación no formal necesaria:** - Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. - Idioma Inglés básico preferiblemente **Experiencia:** - Al menos dos años en el desempeño en puestos similares. - Experiencia en formulación y administración de proyectos.  | Coordinar, planificar y ejecutar las actividades enmarcadas en los planes de trabajo operativos y estratégicos relacionados la implementación de programas y proyectos en materia de seguridad, educación y prevención vial, a fin de prevenir y disminuir los accidentes de tránsito y llevar estadísticas sobre tales accidentes. | 2 | IRIS ELIZABETH HERRERA PERAZA | MARZO 2016 |
| NANCY MARIELA ESPAÑA DE MARTINEZ | MARZO 2016 |
| DELEGADO (A) REGIONAL |   | X |   | X | **Educación formal necesaria:** - Bachiller o Estudiante universitario en cualquier especialidad.  **Educación no formal necesaria:** - Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. **Experiencia Previa:** - Mínimo de un año de experiencia en puestos de atención al cliente.  | Proporcionar atención de calidad a los beneficiarios del FONAT, tanto personal como telefónica con cortesía, amabilidad respeto y diligencia, facilitando el acceso a los servicios que ofrece la institución en tiempo y forma idóneas, apoyando las dependencias operativas y administrativas. | 2 | DOUGLAS ERNESTO CALDERON PEREZ | MARZO 2016 |
| DAYSI JULISSA QUINTANILLA FUNES | MARZO 2016 |
| MEDICO FISIATRA |   | X |   | X | **Educación formal necesaria:** - Profesional Universitario graduada(o) en Medicina; con especialidad en Medicina Física y Rehabilitación. **Educación no formal necesaria:** - Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. **Experiencia:** - Mínimo dos años de trabajo como Médico Especialista en Fisiatría en el área de la Salud Pública y/o Instituciones no gubernamentales o Privadas, relacionadas con la salud.   | Atender a las personas que a consecuencia de un accidente de tránsito hayan sufrido alguna lesión física, aplicar el instrumento y tablas de evaluación de discapacidad, que permitan determinar y graduar los porcentajes de discapacidad de las lesiones causadas a personas que son víctimas de accidente de tránsito. | 1 | JENNY LORENA GRANDE TORRES | MARZO 2016 |
| DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) |   | X |   | X | **Educación formal necesaria:** - Título académico preferentemente en las áreas de derecho, ingeniería civil, administración, economía o finanzas. **Educación no formal necesaria:** - Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. **Experiencia:** - Mínimo dos años de experiencia a nivel de dirección o alta gerencia en el sector público o privado.   | Administrar, dirigir y monitorear las acciones institucionales en los ámbitos técnicos, administrativos y financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley del FONAT, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Directivo. | 1 | LOYDA MARIELOS ALFARO CHEVEZ | DICIEMBRE 2016 |
| COLABORADOR JURIDICO |   | X |   | X |  **Educación formal necesaria** - Licenciatura en Ciencias Jurídicas. **Educación no formal necesaria:** - Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. - Elaboración de informes **Experiencia Previa:** - Un año de experiencia en el desempeño de cargos similares en empresas públicas o privadas.  | Analizar, identificar, estudiar, elaborar y verificar toda la documentación o instrumentos necesarios para emitir una resolución ya sea aprobando o denegando una solicitud de reclamo de prestaciones a causa de un accidente de tránsito; sobre los cuales necesite opinión técnica y jurídica de conformidad con la Ley reglamento del FONAT, y procedimientos internos con el fin de coadyuvar el trabajo realizado por la Gerencia Legal. | 1 | SANTOS MARIBEL AQUINO IRAHETA | DICIEMBRE 2016 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONASEVI |   | X |   | X | **Educación formal necesaria:** - Estudios Mínimos de Bachiller **Educación no formal necesaria:** - Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. **Experiencia:** - Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares   | Apoyar en las labores administrativas al equipo técnico del CONSEVI en el desarrollo del plan de trabajo, para garantizar la eficiencia en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas. | 1 | KARLA GABRIELA HUEZO MELARA | DICIEMBRE 2016 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO |   | X |   | X | **Educación formal necesaria:** - Título de bachiller o estudiante universitario. **Educación no formal necesaria:** - Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint **Experiencia:** - De preferencia con un año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado. **Conocimientos Necesarios:** - Conocimiento de normas o procedimientos institucionales de archivo de documentación.   | Recepción de llamadas telefónicas, recepción física de actas de inspección policial y registro en el Sistema Informático, colaboración administrativa con áreas de atención al beneficiario, unidad jurídica y comisión técnica de evaluación médica. | 1 | FATIMA CAROLINA ARAGON PINEDA | MARZO 2017 |
| ASISTENTE DE LA COMISION TECNICA DE EVALUACION MEDICA |   | X |   | X | **Educación formal necesaria:** - Bachiller o estudiante universitario. **Educación no formal necesaria:** - Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. **Experiencia:** - Mínimo 2 años de experiencia en puestos de asistente de instituciones públicas o privadas. **Conocimientos Necesarios:** - Experiencia y manejo de documentación administrativa y de atención al cliente.   | Atender y tramitar toda solicitud presentada por la Comisión Técnica así como dar resolución a las solicitudes, quejas o reclamos presentados por los beneficiarios. | 1 | CENIA MAGALI MACAL DE MONTERROSA | ABRIL 2017 |

**ACLARACIÓN:** Dentro de las atribuciones establecidas en el Art. 8.- numeral 13) de la LEFONAT, se establece que una de las funciones del Consejo Directivo del FONAT es NOMBRAR, REMOVER Y SUSPENDER AL DIRECTOR EJECUTIVO Y SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO, ASÍ COMO AL RESTO DEL PERSONAL DEL FONDO, FACULTADES ÉSTAS QUE PODRÁ DELEGAR EN EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO; tomando como base legal lo que antecede, se procedió a la revisión del banco curricular que el área de recursos humanos lleva, y se eligió al/la candidato/a más idóneo/a para desempeñar las funciones de dichas vacantes.-