

**PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2021**

N°	NOMBRE DE LA PLAZA SOMETIDA A CONCURSO	CONCURSO		TIPO DE CONTRATACIÓN		PERFIL	FUNCIONES	No DE PARTICIPANTES	PERIODO DEL PROCESO
		INTERNO	EXTERNO	LEY DE SALARIO	CONTRATO				
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		X		X	<p><b>Educación formal necesaria</b></p> <p>Título de Bachiller, Egresado o graduado de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o estudiante a nivel de tercer año de ambas carreras u otras afines.</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b></p> <p>Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.</p> <p><b>Experiencia Previa:</b></p> <p>De preferencia con un año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.</p> <p><b>Conocimientos Necesarios:</b></p> <p>Conocimiento de normas o procedimientos institucionales de archivo de documentación.</p>	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.	3	OCTUBRE 2021
1	TESORERO INSTITUCIONAL		X		X	<p><b>Educación formal necesaria</b></p> <p>Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b></p> <p>Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.</p> <p>De preferencia haber realizado el Curso de Contabilidad Gubernamental.</p> <p><b>Experiencia Previa:</b></p> <p>Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.</p>	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.	4	NOVIEMBRE 2021

					<p><b>Conocimientos Necesarios:</b></p> <p>Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.</p> <p><b>Manejo de paquetes computacionales.</b></p> <p>Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.</p> <p>Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.</p> <p>Ley y Reglamento de la Renta e IVA.</p> <p>Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p>Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).</p> <p>Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

**ACLARACIÓN:** Tomando en cuenta lo establecido por el Manual de Selección y contratación de FONAT, se procedió a seleccionar las hojas de vida que cumplieran con el perfil descrito en el Manual de Organización y Funciones del FONAT, así mismo se procedió a realizar las entrevistas respectivas a los candidatos elegibles; y teniendo en cuenta 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 le presentó el proceso de selección y recomendaciones al Consejo Directivo; quienes procedieron a emitir acuerdo de contratación en los términos fijados.