

**PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2024**

**ABRIL – MAYO - JUNIO**

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	ORDENANZA		X		X	<p><b>Educación formal necesaria</b> De preferencia haber cursado como mínimo sexto grado.</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b> Ninguna.</p> <p><b>Experiencia Previa:</b> Ninguna.</p> <p><b>Conocimientos Necesarios:</b> Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de equipo sencillo de oficina y de limpieza. Capacidad de comunicación verbal y escrita.</p>	Realizar actividades de limpieza general y colaborar en mantener y ordenar las instalaciones del FONAT, de acuerdo a lineamientos de la jefatura con el fin de garantizar la limpieza y orden de las instalaciones.	3	ABRIL 2024
2	TECNICO PRESUPUESTARIO		X		X	<p><b>Educación formal necesaria</b> Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b> Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. Curso de Contabilidad Gubernamental.</p> <p><b>Experiencia Previa:</b> Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada y en el manejo de presupuestos.</p> <p><b>Conocimientos Necesarios:</b> Manejo de paquetes computacionales. Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público. Ley y Reglamento de la Renta e IVA. Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad). Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.</p>	Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.	3	MAYO 2024

3	TESORERO INSTITUCIONAL		X		<p><b>Educación formal necesaria</b> Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o afines al área financiera.</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b> Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. De preferencia haber realizado el Curso de Contabilidad Gubernamental.</p> <p><b>Experiencia Previa:</b> Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.</p> <p><b>Conocimientos Necesarios:</b> Ley FONAT y su Reglamento Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto. Manejo de paquetes computacionales. Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Manual de Organización de las Unidades Financieras Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público. Ley y Reglamento de la Renta . Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y la prestación de servicios Código Tributario Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República. Ley Compras Públicas y su Reglamento. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad). Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.</p>	Realizar las actividades relacionadas con los ingresos, custodia y erogación de fondos para el pago de las obligaciones institucionales y prestaciones económicas; coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.	3	MAYO 2024
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		X		<p><b>Educación formal necesaria:</b> Estudiante Universitario</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b> Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p><b>Conocimientos Necesarios:</b> Conocimientos básicos de cálculo. Ser organizado y cuidadoso en su trabajo. Capacidad de investigación.</p>	Apoyar en las labores administrativas al equipo técnico del CONASEVI en el desarrollo del plan de trabajo, para garantizar la eficiencia en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas.	3	JUNIO 2024

5	TECNICO EN COMUNICACIONES	X			<p><b>Educación formal necesaria:</b> Licenciatura en periodismo, comunicaciones o carreras afines</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b> Manejo de programas Illustrator Photoshop Lightroom After effects PD Premier Dominio de equipo profesional de fotografía y videografía (producción y edición)</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínimo dos años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.</p> <p><b>Preferentemente con conocimientos:</b> Diseño gráfico y publicidad Monitoreo de campañas y medios Técnicas de redacción, gramática y ortografía</p>	<p>Profesional de Comunicaciones encargado de la administración y generación de contenido para los canales electrónicos del CONASEVI, así como de la promoción de publicaciones institucionales e informativas sobre las actividades que generen valor y comunicación positiva en seguimiento de los Objetivos Institucionales.</p>		JUNIO 2024
---	---------------------------	---	--	--	--	---	--	------------