



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

VERSIÓN PÚBLICA

“ESTE DOCUMENTO ES UNA VERSIÓN PÚBLICA, SE HAN SUPRIMIDO DATOS PERSONALES CONSIDERADOS COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LAS PERSONAS NATURALES, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 24 LETRA C, 30 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y ARTICULO 12 DEL LINEAMIENTO 1 PARA LA PUBLICACION DE LA INFORMACION OFICIOSA”.

ACTA NÚMERO SIETE. San Salvador, a las **nueve horas con treinta minutos**, del día **nueve de abril del año dos mil veinticuatro**. - Siendo estos el lugar, día y hora señalados para la celebración de **Sesión Ordinaria** de Consejo Directivo del **Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito**, que puede abreviarse **FONAT**, en atención a la convocatoria girada de conformidad a Ley. Se procede al desarrollo de la agenda propuesta, según se detalla a continuación: -----

1. Integración del Consejo Directivo. -----

Se encuentran presentes al inicio de la sesión el Licenciado Nelson Eduardo Reyes Rivas, Presidente del Consejo Directivo y de FONAT; el SbCm. Miguel Felipe Vega Palacios, Delegado Propietario de la División de Tránsito de la PNC; Licenciada Karla Marcela Quiteño Orellana, Delegada Propietaria de BANDESAL; Licenciada Claudia Marina Cordero Martínez, Delegada Propietaria del MINSAL; Licenciado Luis Balmore Amaya, Delegado Propietario de MINED; y Licenciada Paola Bardi de Acosta, Directora Ejecutiva de FONAT, quien ha sido designada por el Consejo Directivo, en este acto, únicamente para presidir la sesión; y la suscrita Secretaria de conformidad a la Ley. -----

2. Del quórum y la agenda. -----

2.1 Establecimiento del quórum. -----

El Licenciado Nelson Eduardo Reyes Rivas, Presidente del Consejo Directivo y de FONAT, verifica el quórum de conformidad a la Ley, encontrándose éste establecido al efecto y declarándose abierta la sesión. -----

Presentación y aprobación de la agenda propuesta o modificación de la misma. -

Licenciada Licda. Paola Bardi de Acosta, Directora Ejecutiva de FONAT, quien ha sido designada por el Consejo Directivo, en este acto, únicamente para presidir la sesión; presenta la agenda a desarrollar y una vez presentada, la somete a consideración de los miembros presentes, siendo ésta aprobada por unanimidad y quedando conformada de la siguiente manera: **1.** Se somete a conocimiento y consideración por parte del área de planificación y recursos humanos lo siguiente: -Proceso de selección y entrevista de aspirantes para la plaza de Técnico en Protocolo y Diseño; -Presentación de renuncia y retiro voluntario de xxxxxx xxxxxx, quien se desempeñaba como Técnico en Compras Públicas, y solicitud de contratación en plaza nominal de interino, xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx; y -Presentación de renuncia y

retiro voluntario de xxxxx xxxxxxx xxxxxxx, quien se desempeña como ordenanza. - 2. Varios. -----

1. Se somete a conocimiento y consideración por parte del área de planificación y recursos humanos lo siguiente: -Proceso de selección y entrevista de aspirantes para la plaza de Técnico en Protocolo y Diseño; -Presentación de renuncia y retiro voluntario de xxxxx xxxxxxx, quien se desempeñaba como Técnico en Compras Públicas, y solicitud de contratación en plaza nominal de interino, xxxxxxx xxxxxxx; y -Presentación de renuncia y retiro voluntario de xxxxx xxxxx xxxxxxx, quien se desempeña como ordenanza. -Se le concede la intervención a xxxxxxx xxxxxxx, encargada del área de Planificación y Recursos Humanos, quien procede a exponer inicialmente los **resultados del Proceso de selección y entrevista de aspirantes para la plaza de Técnico en Protocolo y Diseño**, manifestando para el proceso de selección y entrevistas fueron seleccionados los aspirantes: 1.) xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxx, 2.) xxxxx xxxxxxx xxxxxxx, y 3.) xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxx; de la entrevista se obtuvieron los resultados siguientes: aspirante: xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx, la aspirante cuenta con un título de Licenciatura en Relaciones Internacionales de la Universidad Francisco Gavidia recibido en el 2017. Se describe como una persona altamente disciplinada, y dentro de sus fortalezas identifica la responsabilidad y la lealtad y rectifica que la disciplina es una de sus cualidades; dentro de los aspectos que ha autoevaluado que debe modificar, está el desarrollar la capacidad de saber manejar la circunstancias que se salen de las manos, ya que su deseo por controlar las acciones que realiza, la llevan a autoexigirse y no considerar factores sorpresa. Su experiencia laboral inicia en Tornados Group Corporation Internacional de El Salvador, en donde se desempeñaba como Coordinadora Ejecutiva, desarrollando un programa de apoyo económico de la UFG; también estaba a cargo de las relaciones publicas interna y externamente durante la planificación de eventos. Siete años después se desenvuelve como Asesora Comercial de la Universidad Francisco Gavidia, en donde profundizó sus habilidades protocolarias en el rubro de las Instituciones de Educación Superior, participando en activaciones de Marca y temas protocolarios para las autoridades, accionistas y visitantes a las instalaciones. Actualmente labora como Asesora Comercial del Banco Cuscatlán, en donde ofrece

productos de consumo como créditos personales; también apoya a la Gerencia para temas protocolarios para las diferentes actividades que realizan. Cabe mencionar que forma parte de un programa de Líderes, en el cual los preparan para promociones internas. Comenta que no tiene dificultad de entregar su cargo de manera inmediata ya que no cuenta con un rango de confianza. Por la experiencia y conocimiento se recomienda ser considerada como tercera opción para el proceso de contratación de Encargada de Protocolo y Diseño. – Aspirante: xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx, la aspirante cuenta con un título Licenciatura en Mercadeo Internacional de la Universidad de El Salvador, obtenido en el año 2019. Dentro de su formación cuenta con una especialización Internacional en Creatividad obtenido en la Escuela de Comunicaciones Mónica Herrera en el año 2022; así como también cuenta con cursos de Microsoft Office Excel Associate, Media planning Profesional, Innovación a través del Service Desing, y una titulación en Teología del Seminario Bautista de Teología Ilopango. Maneja herramientas a nivel avanzado del paquete de Microsoft Office, Canva y Adobe Photoshop nivel intermedio; tiene dominio del idioma inglés a nivel intermedio, sin embargo, ya ha trabajado en centro de llamada telefónica completamente en inglés, así que considera que con practicar puede dominar a nivel avanzado el idioma. Se describe como una proactiva, dinámica y muy creativa, siendo esta última cualidad la que la ha ayudado a solventar desafíos; dentro de aquellas áreas que ha identificado que debe mejorar es el sentirse bien al tener mucho trabajo, también desea poder ser más libre de expresar la ideas ante otras personas, y desea disminuir la expresión de sus emociones. Su experiencia laboral inicia en Teleperformance como teleoperadora bilingüe; en el 2020 inicia sus labores en Reflex, S.A. de C.V. como Analista de Mercadeo en donde planeaba, ejecutaba y coordinaba eventos empresariales, y en donde también ponía en marcha planes de fidelización. Simultáneamente laboró en Prodmin, S.A. de C.V. inicia como Asistente de Mercadeo y logra ascender a Representante de Marca, en donde tenía la responsabilidad de ingresar una nueva marca de arena para gatos al mercado salvadoreño; ella se desvincula del trabajo debido a que tuvo un embarazo de alto riesgo que la incapacitó para ejercer las labores asignadas. Actualmente labora como Docente hora clase en el Seminario Bautista de Teología, Ilopango, los días sábados por la mañana, lo cual comenta que no tiene dificultad de entregar su cargo de

manera inmediata. Por la experiencia y conocimiento se recomienda ser considerada como segunda opción para el proceso de contratación de Encargada de Protocolo y Diseño. – Aspirante: xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx, la aspirante cuenta con un título Licenciatura en Ciencias de la Comunicación de la Universidad Dr. José Matías Delgado, obtenido en el año 2023. Dentro de su formación cuenta con un Diplomado en Diseño Gráfico Publicitario por parte de Avanza; también en la Escuela de Comunicaciones Mónica Herrera , cursó un taller de Comunicación Digital: técnicas de redacción y escritura creativa para marketing digital; asistió a un seminario de Redacción Administrativa de Impacto en GS Consultores. Maneja herramientas a nivel avanzado del paquete de Microsoft Office y Adobe Illustrator, y Manejo de Adobe Premiere Pro nivel básico; tiene dominio del idioma inglés a nivel intermedio, y nivel básico del idioma italiano. Se describe como una persona que le gusta aprender, se considera una persona analítica y eficaz al momento de la resolución de conflictos; dentro de aquellas áreas que desea mejorar es la procrastinación, y el internalizar sus emociones. Su experiencia laboral inicia en la Librería Internacional como promotora de eventos en donde laboró por año y medio; posteriormente comienza a laborar en CD Express El Salvador, como Community Manager creando contenido para redes sociales, fotografía y apoyo en estrategias de marca. En el año 2021 inicia labores en la Universidad Evangelica de El Salvador como Asistente de Atención al Cliente, en donde realizaba investigación de mercado, apoyo en eventos de promoción de marca, apoyo en eventos protocolarios, además del servicio y atención al cliente; en el 2023 asciende a Community Manager y se encargaba de creación de contenido editorial y contenido multimedia, creación de estrategias para campañas, reporte de métricas por facultad y monitoreo de redes sociales. Dejó de laborar el 21 de marzo del presente año, por lo que cuenta con disponibilidad inmediata para asumir el cargo de ser electa. Por la experiencia y conocimiento se recomienda ser considerada como primera opción para el proceso de contratación de Encargada de Protocolo y Diseño. Dichos resultados se encuentran contenidos en el [Anexo 01](#) de la presente acta. – Continúa exponiendo con la **presentación de renuncia y retiro voluntario de xxxxxx xxxxxx, quien se desempeñaba como Técnico en Compras Públicas, y solicitud de contratación en plaza nominal de interino, xxxxxx xxxxxx xxxxxx**, manifestando que se recibió renuncia y retiro voluntario del xxxxxx xxxxxx

xxxxx xxxxxxx, presentada en fecha cuatro de abril del año dos mil veinticuatro; quien se desempeñó como Técnico de Compras Públicas de FONAT, y que actualmente se encontraba gozando de Permiso Sin Goce de Salario, por el periodo comprendido entre el uno de febrero hasta el treinta de abril del año dos mil veinticuatro (ambas fechas inclusive); la cual surtirá efectos a partir del treinta de abril del año dos mil veinticuatro, determinado en la hoja de liquidación emitida para tal efecto por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo al siguiente detalle: • Indemnización / Prestación económica por Renuncia, la cantidad de dos mil xxxxx xxxxx xxxxxxxx xxxx; • Vacaciones proporcionales 3 periodos, la cantidad de xxxxxx xxxxxx xxxxx • Aguinaldo Proporcional la cantidad de xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxx; • Bonificación Proporcional la cantidad de xxxxxxx xxxxx xxxxxxxx; SUMANDO UN MONTO TOTAL de xxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx; la hoja de liquidación se encuentra contenida en el [Anexo 02](#) de la presente acta. En virtud de la renuncia en referencia, se solicita al Honorable Consejo autorizar la contratación del xxxxxx xxxxxx xxxxx, en la plaza nominal de: TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS, asignado a la Gerencia de Compras Públicas; devengando un salario mensual de NOVECIENTOS 00/100 dólares de los Estados Unidos de América - \$900.00 (menos descuentos de ley); con el propósito que dé cumplimiento a lo establecido en el Manual de Funciones y Organización del FONAT y demás normativas aplicables; quien se encuentra desempeñando dichas funciones de forma interina. Concluye exponiendo lo referente a la **presentación de renuncia y retiro voluntario de xxxxx xxxxx xxxxxxx, quien se desempeña como ordenanza**; manifestando que se ha recibido renuncia y retiro voluntario de xxxxx xxxxx xxxxxxx, presentada en fecha ocho de abril del año dos mil veinticuatro; quien se desempeña en el cargo de Ordenanza de FONAT; desde el uno de febrero del año dos mil dieciséis, y la cual será efectiva al treinta de abril del año dos mil veinticuatro, juntamente con la hoja de liquidación emitida para tal efecto por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo al siguiente detalle: • Indemnización / Prestación económica por Renuncia, la cantidad de xxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxx; • Vacaciones proporcionales, la cantidad de xxxxx xxxxxxx xxxxxxx; • Aguinaldo Proporcional la cantidad de xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxx; • Bonificación Proporcional la cantidad de xxxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx; SUMANDO UN MONTO TOTAL de XXXXX XXXXXX XXXXXXX

XXXXXXX; lo que se encuentra contenido en el [Anexo 03](#) de la presente acta. Por lo que se le solicita al Honorable Consejo Directivo dar por terminada la relación laboral y Contrato Individual de Trabajo suscrito entre FONAT y la señora xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx, quien se desempeña en el cargo de Ordenanza de FONAT; desde el uno de febrero del año dos mil dieciséis, y la cual será efectiva al treinta de abril del año dos mil veinticuatro. - Concluidas las valoraciones sobre los puntos expuestos, por unanimidad los integrantes del Consejo Directivo emiten los acuerdos siguientes: **i) Darse** por enterados de los resultados del proceso de selección y entrevistas realizados a los aspirantes: 1.) xxxxxxx xxxxxx xxxxxx, 2.) xxxxxxx xxxxxx xxxxxx, y 3.) xxxxxx xxxxxx xxxxxx, para cubrir la plaza nominal de: Encargado/a de Protocolo y Diseño, asignado a la Unidad Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Vial - CONASEVI; resultados que se encuentran detallados en el [Anexo 01](#) de la presente acta; **ii) Autorizar** la contratación de xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx, en la plaza nominal de: ENCARGADO/A DE PROTOCOLO Y DISEÑO, asignado a la Unidad Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Vial - CONASEVI; a partir del diez de abril del año dos mil veinticuatro; devengando un salario mensual de xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx, menos descuentos de ley; **iii) Autorizar** al Presidente del Consejo Directivo Lic. Nelson Eduardo Reyes Rivas, para que pueda firmar el contrato individual de trabajo entre el FONAT y xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx; a partir del diez de abril del año dos mil veinticuatro, en la plaza nominal de: ENCARGADO/A DE PROTOCOLO Y DISEÑO, asignado a la Unidad Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Vial - CONASEVI; **iv) Dar** por recibida la renuncia y retiro voluntario del xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx, presentada en fecha cuatro de abril del año dos mil veinticuatro; quien se desempeñó como Técnico de Compras Públicas de FONAT, y que actualmente se encontraba gozando de Permiso Sin Goce de Salario, por el periodo comprendido entre el uno de febrero hasta el treinta de abril del año dos mil veinticuatro (ambas fechas inclusive); la cual surtirá efectos a partir del treinta de abril del año dos mil veinticuatro y que se encuentra contenido en el Anexo 02 de la presente acta; **v) Autorizar** al Tesorero Institucional del FONAT, para que realice el pago de la indemnización o prestación económica por renuncia voluntaria que se ha determinado en la hoja de liquidación emitida para tal efecto por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo al siguiente detalle: • Indemnización /

Prestación económica por Renuncia, la cantidad de xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx; • Vacaciones proporcionales 3 periodos, la cantidad de xxxxxxxx xxxxxxx xxx; • Aguinaldo Proporcional la cantidad de xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx; • Bonificación Proporcional la cantidad de xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx xxx; SUMANDO UN MONTO TOTAL de xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx; de conformidad a lo contenido en el [Anexo 02](#) de la presente acta; **vi) Autorizar** la contratación del xxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx, en la plaza nominal de: TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS, asignado a la Gerencia de Compras Públicas; devengando un salario mensual de NOVECIENTOS 00/100 dólares de los Estados Unidos de América - \$900.00 (menos descuentos de ley); con el propósito que dé cumplimiento a lo establecido en el Manual de Funciones y Organización del FONAT y demás normativas aplicables; **vii) Autorizar** al Presidente del Consejo Directivo de FONAT, Lic. Nelson Eduardo Reyes Rivas, para que pueda firmar el contrato individual de trabajo entre el FONAT y xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx; por el periodo comprendido entre el uno de mayo al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro; en la plaza nominal de: TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS, asignado a la Gerencia de Compras Públicas, de conformidad a la normativa laboral pertinente; **viii) Dar** por recibida la renuncia y retiro voluntario de xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx, presentada en fecha ocho de abril del año dos mil veinticuatro; quien se desempeña en el cargo de Ordenanza de FONAT; desde el uno de febrero del año dos mil dieciséis, y la cual será efectiva al treinta de abril del año dos mil veinticuatro; de conformidad a lo contenido en el [Anexo 03](#) de la presente acta; **ix) Dar** por terminada la relación laboral y Contrato Individual de Trabajo suscrito entre FONAT y la señora xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxx, quien se desempeña en el cargo de Ordenanza de FONAT; desde el uno de febrero del año dos mil dieciséis, y la cual será efectiva al treinta de abril del año dos mil veinticuatro; de conformidad a lo establecido en el [Anexo 03](#) de la presente acta; **x) Autorizar** al Tesorero Institucional del FONAT, para que realice el pago de la indemnización o prestación económica por renuncia voluntaria que se ha determinado en la hoja de liquidación emitida para tal efecto por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo al siguiente detalle: • Indemnización / Prestación económica por Renuncia, la cantidad de xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx; • Vacaciones proporcionales, la cantidad de xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx; • Aguinaldo Proporcional la cantidad de xxxxxxx

xxxxxxx xxxxxxxxxx; • Bonificación Proporcional la cantidad de xxxxxx xxxxxx xxxxxx
xxxxx; SUMANDO UN MONTO TOTAL de xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx; de
conformidad a lo establecido en el [Anexo 03](#) de la presente acta; y **xi) Autorizar** a
la Dirección Ejecutiva para que en coordinación con el área de Planificación y
Recursos Humanos de FONAT, inicien con el proceso de reclutamiento y selección
para cubrir la plaza de ORDENANZA de acuerdo a lo establecido en el Manual de
Función y Organización del FONAT y demás normativas aplicables. -----

2. Varios. -----

Licenciada Paola Bardi de Acosta, consulta a los miembros presentes sobre si existe
algún otro asunto a tratar o exponer que sea urgente, y en vista de no existir ningún
tema adicional a desarrollar en el punto de agenda en cuestión, según lo manifestado
por el pleno, se procede a dar por cerrado dicho punto, con base a lo previamente
descrito. -----

Lectura y firma del acta. -----

Se procede a dar lectura a la presente acta que corresponde a la sesión ordinaria
número SIETE, del DUODÉCIMO LIBRO de sesiones ordinarias, de fecha y hora
relacionada al inicio de la misma, la cual una vez leída se da por aprobada y firmada.

ACUERDOS. -----

Con relación a cada uno de los puntos discutidos y previamente expuestos, el Consejo
Directivo **ACUERDA: I) Darse** por enterados de los resultados del proceso de
selección y entrevistas realizados a los aspirantes: 1.) xxxxx xxxxx xxxxxx, 2.)
xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx, y 3.) xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx, para cubrir la plaza nominal
de: Encargado/a de Protocolo y Diseño, asignado a la Unidad Técnica del Consejo
Nacional de Seguridad Vial - CONASEVI; resultados que se encuentran detallados en
el [Anexo 01](#) de la presente acta. - **II) Autorizar** la contratación de xxxxxxxx xxxxxx
xxxxxxxxx, en la plaza nominal de: ENCARGADO/A DE PROTOCOLO Y DISEÑO,
asignado a la Unidad Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Vial - CONASEVI; a
partir del diez de abril del año dos mil veinticuatro; devengando un salario mensual
de xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxx, menos descuentos de ley. - **III) Autorizar** al Presidente
del Consejo Directivo Lic. Nelson Eduardo Reyes Rivas, para que pueda firmar el
contrato individual de trabajo entre el FONAT y xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx; a

partir del diez de abril del año dos mil veinticuatro, en la plaza nominal de: ENCARGADO/A DE PROTOCOLO Y DISEÑO, asignado a la Unidad Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Vial - CONASEVI. - **IV) Dar** por recibida la renuncia y retiro voluntario del xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx, presentada en fecha cuatro de abril del año dos mil veinticuatro; quien se desempeñó como Técnico de Compras Públicas de FONAT, y que actualmente se encontraba gozando de Permiso Sin Goce de Salario, por el periodo comprendido entre el uno de febrero hasta el treinta de abril del año dos mil veinticuatro (ambas fechas inclusive); la cual surtirá efectos a partir del treinta de abril del año dos mil veinticuatro y que se encuentra contenido en el [Anexo 02](#) de la presente acta. - **V) Autorizar** al Tesorero Institucional del FONAT, para que realice el pago de la indemnización o prestación económica por renuncia voluntaria que se ha determinado en la hoja de liquidación emitida para tal efecto por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo al siguiente detalle: • Indemnización / Prestación económica por Renuncia, la cantidad de xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx; • Vacaciones proporcionales 3 periodos, la cantidad de xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx; • Aguinaldo Proporcional la cantidad de xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxx; • Bonificación Proporcional la cantidad de xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx; SUMANDO UN MONTO TOTAL de xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx; de conformidad a lo contenido en el [Anexo 02](#) de la presente acta. - **VI) Autorizar** la contratación del Lic. xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx, en la plaza nominal de: TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS, asignado a la Gerencia de Compras Públicas; devengando un salario mensual de NOVECIENTOS 00/100 dólares de los Estados Unidos de América - \$900.00 (menos descuentos de ley); con el propósito que dé cumplimiento a lo establecido en el Manual de Funciones y Organización del FONAT y demás normativas aplicables. - **VII) Autorizar** al Presidente del Consejo Directivo de FONAT, Lic. Nelson Eduardo Reyes Rivas, para que pueda firmar el contrato individual de trabajo entre el FONAT y xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx; por el periodo comprendido entre el uno de mayo al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro; en la plaza nominal de: TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS, asignado a la Gerencia de Compras Públicas, de conformidad a la normativa laboral pertinente. - **VIII) Dar** por recibida la renuncia y retiro voluntario de xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx, presentada en fecha ocho de abril del año dos mil veinticuatro; quien se desempeña

en el cargo de Ordenanza de FONAT; desde el uno de febrero del año dos mil dieciséis, y la cual será efectiva al treinta de abril del año dos mil veinticuatro; de conformidad a lo contenido en el [Anexo 03](#) de la presente acta. - **IX) Dar** por terminada la relación laboral y Contrato Individual de Trabajo suscrito entre FONAT y la señora xxxxxx xxxxxx xxxxxx, quien se desempeña en el cargo de Ordenanza de FONAT; desde el uno de febrero del año dos mil dieciséis, y la cual será efectiva al treinta de abril del año dos mil veinticuatro; de conformidad a lo establecido en el [Anexo 03](#) de la presente acta. - **X) Autorizar** al Tesorero Institucional del FONAT, para que realice el pago de la indemnización o prestación económica por renuncia voluntaria que se ha determinado en la hoja de liquidación emitida para tal efecto por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo al siguiente detalle: • Indemnización / Prestación económica por Renuncia, la cantidad de xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx; • Vacaciones proporcionales, la cantidad de xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx; • Aguinaldo Proporcional la cantidad de xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx; • Bonificación Proporcional la cantidad de xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx; de conformidad a lo establecido en el [Anexo 03](#) de la presente acta. - **XI) Autorizar** a la Dirección Ejecutiva para que en coordinación con el área de Planificación y Recursos Humanos de FONAT, inicien con el proceso de reclutamiento y selección para cubrir la plaza de ORDENANZA de acuerdo a lo establecido en el Manual de Función y Organización del FONAT y demás normativas aplicables. - No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que fue, para constancia firmamos. -----

Licenciado Nelson Eduardo Reyes Rivas
Presidente del Consejo Directivo
FONAT.

Pasan firmas...

Lic. Luis Balmore Amaya
Delegado Propietario
MINED.

SbCm. Miguel Felipe Vega Palacios
Delegado Propietario
PNC.

Licda. Karla Marcela Quiteño Orellana
Delegada Propietaria
BANDESAL.

Licda. Claudia M. Cordero Martínez
Delegada Propietaria
MINSAL.

Licda. Paola Bardi de Acosta
Directora Ejecutiva.

Licda. Heysel P. Alarcón Vallecíos
Secretaria de Actas.