



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 UNO.** San Salvador, a las **catorce horas**, del día **quince de febrero del año dos mil veinticuatro**. - Siendo estos el lugar, día y hora señalados para la celebración de **Sesión Extraordinaria** 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. Vladimir Antonio Rivas Estrada, 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.** -----

-----Licda. Paola Bardi de Acosta, Directora Ejecutiva de FONAT, y designada por el Consejo Directivo, en este acto, únicamente para presidir la sesión; 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, 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 por

un único punto, de la siguiente manera: **1. Se somete a conocimiento por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas Informe de permiso sin goce de salario xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxx, encargada de planificación y recursos humanos y solicitud de autorización de contratación interina. -----1. Se somete a conocimiento por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas Informe de permiso sin goce de salario de xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, encargada de planificación y recursos humanos y solicitud de autorización de contratación interina. -----**

-----

Se le concede la intervención a xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, Gerente de Administración y Finanzas de FONAT, quien procede a exponer que, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Artículo treinta y tres, literal o), podrá concederse permisos sin goce de salario a los trabajadores o trabajadoras, dentro de un mismo año calendario hasta por noventa días continuos, siempre y cuando se justifique debidamente y sea solicitado con quince días de anticipación. La concesión de estos permisos corresponderá a la Dirección Ejecutiva; en base a ello fue autorizado el permiso sin goce de salario xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx, técnico en planificación y recursos humanos de FONAT, por el periodo comprendido entre el veintidós de febrero al veintiuno de mayo del presente año; por eso razón y tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Selección y Contratación de FONAT, se procedió a realizar el proceso de selección y entrevista para cubrir el interinato de la plaza en relación. Para ello se presentan los resultados de los candidatos seleccionados que se ajustaban al perfil: **1)** xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx, se dio a conocer el objetivo de la entrevista, constatando que la aspirante cuenta con experiencia laboral en el área de Recursos Humanos desde octubre del año 2012, realizó una Pasantía en Recursos Humanos como personal Outsourcing en Banco Agrícola (desde octubre de 2012 hasta octubre de 2013), ha asumido los cargos de: Gestor de Cobro y Recuperación de mora en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla

(febrero a sept. de 2014) Asistente Administrativo en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (oct. de 2014 a octubre de 2015), Asistente Administrativo de Gestión de Personal en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (Nov. 2015 a marzo 2016), Técnico I de Capacitaciones en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (abril de 2016 a dic. 2018), Asistente Corporativa en Origo El Salvador (julio a nov. 2021), Jefe de Recursos Humanos en Universidad Técnica Latinoamericana (mayo 2022 a la fecha), en sus diferentes cargos ha realizado las funciones siguientes: Actualización de Manuales, Elaboración y desarrollo de plan de capacitaciones, procesos de reclutamiento y selección de personal, Atención de conflictos internos, Elaboración de informes ejecutivos, Apoyo Técnico en registros de evaluación al desempeño, entre otras. Licenciada en Psicología; se describe como autodidacta, dedicada y comprometida con las labores. Cuenta con más de ocho años de experiencia laboral en el área de Recursos Humanos. Conoce sobre aspectos básicos a tener en cuenta en el tema de Procesos de selección y reclutamiento de Gerencia de recursos humanos, capacitaciones, actualización de manuales, expedientes de personal, posee conocimientos en la normativa aplicable al ámbito laboral. Ha participado en Diplomados de: Gestión de talentos, procesos y herramientas, Estrategias para favorecer el clima laboral, Desarrollo de competencias y gestión del talento humano, Dirección estratégica de la empresa, Técnicas de redacción, entre otros temas. Su experiencia laboral aportaría en el cargo a desempeñar, ya que, le ha permitido conocer aspectos y herramientas generales que debe poseer el perfil que asumiría las funciones. Manifestó que debido a que en la actualidad se encuentra laborando, requiere del periodo de ley para presentar renuncia ante su actual empleador. Se concluye la siguiente recomendación: Primera opción: Consideramos que su experiencia se ajusta con los requerimientos de la plaza, por lo que sugerimos su contratación; **2)** xxxxx xxxxx xxxxx xxxx, se dio a conocer el objetivo de la entrevista, constatando que el aspirante cuenta con experiencia laboral en las áreas de Recursos Humanos, Planificación y Gestión de Cobros desde enero del año 2009, ha asumido los cargos de: Técnico Mercadológico en la Empresa Logística Comercial (enero a sept. 2009), Asistente de Auditoría Fiscal en Cornejo & Umaña (sept. a oct. 2009), Consultor en SISTACAD S.A. de C.V.

(OCT. A NOV. 2009), Asistente de Gerencia General y Recursos Humanos en la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado (feb de 2010 a dic. 2012), Asistente de programa de apoyo local en la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado (dic. de 2012 hasta agosto 2013), Jefe de Gestión de cobros y recuperación de mora en la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado (agosto de 2013 hasta nov. 2015), Director General en la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado (2016 hasta junio de 2018), en sus diferentes cargos ha realizado las funciones siguientes: Elaboración de planes estratégicos, Elaboración de manuales de funciones y procedimientos, control de planillas, control de descuentos, análisis de planes operativos, entre otras. Actualmente se encuentra laborando en un proyecto personal. Licenciatura en Administración de Empresas; se describe como responsable y comprometido. Cuenta con más de ocho años de experiencia laboral en las áreas de Planificación y Recursos Humanos. Conoce sobre aspectos básicos a tener en cuenta para la elaboración de planes de trabajo, seguimientos de planes estratégicos, control y seguimiento de actividades, posee conocimientos sobre Leyes Tributarias y normativa aplicable al ámbito laboral. Ha participado en Seminarios: Trabajo en equipo, Coaching Gerencial, Legislación Tributaria, Entrenamiento y desarrollo empresarial, entre otros temas. Su experiencia laboral aportaría en el cargo a desempeñar, ya que, le ha permitido conocer aspectos y herramientas generales que debe poseer el perfil que asumiría las funciones. Manifestó que debido a que en la actualidad se encuentra laborando en un proyecto personal, requerirá de un periodo mínimo de un mes, para ordenar sus actividades. Se concluye la siguiente recomendación: Segunda opción, su perfil y competencias se ajustan con los requerimientos de la plaza; y **3)** xxxxx xxxx xxxx xxxx: se dio a conocer el objetivo de la entrevista, constatando que el aspirante cuenta con experiencia laboral en el área de Recursos Humanos desde junio del año 2019, en Global Motors S.A.de C.V., ha asumido los cargos de: Asistente Administrativo (abril a mayo de 2019), Encargado de pagos (junio 2019 a marzo 2021) y Generalista de Recursos

Humanos (abril 2021 al enero 2024), en sus diferentes cargos ha realizado las funciones siguientes: Elaboración y registro de planillas de sueldos y comisiones, Provisión de gastos mensuales, Creación de registro de expedientes laborales para el personal de nuevo ingreso, Elaboración de constancias salariales, Procesos de selección y reclutamientos de personal, entre otras. Actualmente no se encuentra laborando. Licenciatura en Contaduría Pública (97.56% materias cursadas); se describe como dedicado con las labores que se le asignan. Cuenta con más de cuatro años de experiencia laboral en el área de Recursos Humanos. Actualmente se encuentra cursando la última asignatura de su carrera, conoce sobre aspectos básicos a tener en cuenta en el tema de salarios y cuotas patronales, Procesos de selección y reclutamiento de personal, posee conocimientos en cálculos de liquidaciones y normativa aplicable al ámbito laboral. Ha participado e Diplomados de: Elaboración de descriptor de puestos basado en competencias, Modelos de pagos de compensación y beneficios aplicados a Recursos Humanos, entre otros temas. Manifestó que debido a que en la actualidad no se encuentra laborando, su disponibilidad es inmediata. Se concluye la siguiente recomendación: Tercera Opción, consideramos que de ser tomado en cuenta su perfil, requerirá de un periodo de acompañamiento y apoyo para el cumplimiento de las funciones a realizar.

- El proceso de entrevistas y los resultados se encuentran contenidos en el [Anexo 01](#) de la presente acta. - Concluidas las valoraciones sobre los puntos en relación, los integrantes del Consejo Directivo que se encuentran presentes por unanimidad emiten el siguiente acuerdo: **i) Darse** por enterados de la solicitud de permiso sin goce de salario por noventa días, presentada por xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx, quien se desempeña como Técnico en Planificación y Recursos Humanos por el periodo comprendido entre el día veintidós de febrero al día veintiuno de mayo del año dos mil veinticuatro (ambas fechas inclusive); de acuerdo a lo establecido en el Artículo treinta y tres, letra o), del Reglamento Interno de Trabajo del FONAT; lo cual se

encuentra contenido en el [Anexo 01](#) de la presente acta; **ii) Darse** por enterados las gestiones realizadas en relación a la propuesta de selección y entrevista de los aspirantes: 1) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx xxxxx, 2) xxxxxxx xxxxx xxxxxxx xxxxxxx, y 3) xxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxx, para cubrir la plaza de Técnico en Planificación y Recursos Humanos de forma interina, asignada a la Gerencia de Administración y Finanzas del FONAT; relacionado con el permiso sin goce de salario de xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx; de acuerdo a lo contenido en el [Anexo 01](#) de la presente acta; **iii) Autorizar** la contratación interina de xxxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxxxx, en la plaza nominal de: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE FONAT, asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas de FONAT; por el período comprendido entre el día uno de marzo al día veintiuno de mayo del año dos mil veinticuatro (ambas fechas inclusive); devengando un salario mensual de UN MIL 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$1,000.00) - menos descuentos de ley; y **iv) Autorizar** al Presidente del Consejo Directivo Lic. Nelson Eduardo Reyes Rivas, para que pueda firmar el contrato individual de trabajo (interino) entre el FONAT y xxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxx, en la plaza nominal de: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE FONAT, asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas de FONAT; por el periodo comprendido entre el dia uno de marzo al dia veintiuno de mayo del año dos mil veinticuatro (ambas fechas inclusive); devengando un salario mensual de UN MIL 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$1,000.00); de acuerdo a lo establecido en las normas laborales aplicables y acuerdo que antecede en la presente acta. -----

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 UNO, del DUODÉCIMO LIBRO de SESIONES EXTRAORDINARIAS, 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 la solicitud de permiso sin  
goce de salario por noventa días, presentada por xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx,  
quien se desempeña como Técnico en Planificación y Recursos Humanos por  
el periodo comprendido entre el día veintidós de febrero al día veintiuno de  
mayo del año dos mil veinticuatro (ambas fechas inclusive); de acuerdo a lo  
establecido en el Artículo treinta y tres, letra o), del Reglamento Interno de  
Trabajo del FONAT; lo cual se encuentra contenido en el [Anexo 01](#) de la  
presente acta. - **II) Darse** por enterados las gestiones realizadas en relación  
a la propuesta de selección y entrevista de los aspirantes: 1) xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxxx, 2) xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx, y 3) xxxxxx xxxxx xxxxx xxxx,  
para cubrir la plaza de Técnico en Planificación y Recursos Humanos de forma  
interina, asignada a la Gerencia de Administración y Finanzas del FONAT;  
relacionado con el permiso sin goce de salario de xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxx;  
de acuerdo a lo contenido en el [Anexo 01](#) de la presente acta. - **III) Autorizar**  
la contratación interina de xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxx, en la plaza nominal  
de: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE FONAT,  
asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas de FONAT; por el periodo  
comprendido entre el día uno de marzo al día veintiuno de mayo del año dos  
mil veinticuatro (ambas fechas inclusive); devengando un salario mensual de  
UN MIL 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$1,000.00) -  
menos descuentos de ley. - **IV) Autorizar** al Presidente del Consejo Directivo  
Lic. Nelson Eduardo Reyes Rivas, para que pueda firmar el contrato individual

de trabajo (interino) entre el FONAT y xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx, en la plaza nominal de: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE FONAT, asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas de FONAT; por el periodo comprendido entre el día uno de marzo al día veintiuno de mayo del año dos mil veinticuatro (ambas fechas inclusive); devengando un salario mensual de UN MIL 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$1,000.00); de acuerdo a lo establecido en las normas laborales aplicables y acuerdo II) de la presente acta. - 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.**

**Lic. Luis Balmore Amaya**  
**Delegado Propietario**  
**MINED.**

**SbCm. Vladimir Antonio Rivas Estrada**  
**Delegado Propietario**  
**PNC.**

**Licda. Karla Marcela Quiteño Orellana**  
**Delegada Propietaria**  
**BANDESAL.**

**Licda. Claudia M. Cordero Martínez**  
**Delegada Propietaria**  
**MINSAL.**

Pasan firmas. -----

Licda. Paola Bardi de Acosta  
Directora Ejecutiva.

Licda. Heysel P. Alarcón Vallecíos  
Secretaria de Actas.