

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



“PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE R.L.) EN EL PROYECTO EMPRENDEDURISMO SOCIAL Y ECOGESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS (RESSOC).”

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

PRESENTADO POR:

ARIAS GARCÍA, INGRID VANESSA

NOVOA TORRES, ROLANDO ERNESTO

PÉREZ HERNÁNDEZ, CLAUDIA LISSETTE

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO/AS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

SAN SALVADOR

**MAYO 2016
EL SALVADOR**

CENTROAMÉRICA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector interino: Lic. Luis Argueta Antillón

Secretaria General: Dra. Ana Leticia de Amaya

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano: Lic. Nixon Rogelio Hernández.

Secretario: M.BA José Ciriaco Gutiérrez Contreras

TRIBUNAL CALIFICADOR

Licdo. Alfonso López Ortiz

Ing. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

Licda. Marseilles Ruthenia Aquino de Rodríguez **(Docente Asesora)**

SAN SALVADOR

**MAYO 2016
EL SALVADOR**

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a DIOS todo poderoso por darme la fortaleza y sabiduría que permitieron culminar uno de los propósitos de mi vida, al mismo tiempo por regalarme la madre tan maravillosa BLANCA JOSEFINA GARCÍA VDA. DE ARIAS porque sin su ayuda este logro no hubiera sido posible, gracias por brindarme su amor, esfuerzo, y dedicación. Lo que he logrado en la vida se lo debo a ella. A mi Hermana, PRISCILA LISSETTE ARIAS GARCÍA por ser maestra, amiga, mama y hermana por apoyarme siempre, a toda mi familia por que han sido fundamentales para obtener este logro, a mis bebés que han sido mis compañeros de estudio noche tras noche a SAN, por nunca dejarme sola y apoyarme incondicional mente a la LICDA. MARSEILLES RUTENIA AQUINO ARIAS por su orientación, así mismo a mis compañeros de trabajo de graduación por compartir este último peldaño de nuestra preparación profesional. Finalmente, a todos los que de una u otra manera me ayudaron durante toda mi carrera.

INGRID VANESSA ARIAS GARCÍA,

A DIOS TODOPODEROSO, por su protección en cada momento, por brindarme sabiduría, salud y fortaleza durante todo éste proceso de estudios, A MIS PADRES, Benjamín Isaac Pérez Echegoyen y Adelia Hernández de Pérez, por ser unos hermosos regalos de Dios, por brindarme su apoyo incondicional en todo momento, por su amor, comprensión; por guiarme en la vida y formarme como una persona de bien y sobre todo por sus grandes sacrificios para poder darme todo lo necesario. A MIS HERMANAS, por apoyarme y brindarme su cariño. A MI ESPOSO, por su amor comprensión y apoyo incondicional, A MI HIJA, por llenar mi vida de felicidad, ser mi fuerza e inspiración para seguir adelante A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO DE GRADUACIÓN, por su apoyo, sacrificio, tolerancia y amistad, que permitió concluir este trabajo.

CLAUDIA LISSETTE PÉREZ HERNÁNDEZ,

Agradezco a mi madre María Elena Torres a quien dedico mi carrera universitaria, por apoyarme siempre en todas las etapas de mi vida, ha sido mi motivación y mi fortaleza para seguir adelante, a mi padre Rolando Novoa por estar siempre cuando lo necesite, por ser expresarme con cada detalle lo orgulloso que esta de mí, a mi novia Jessica Vásquez por siempre estar allí cuando más la he necesitado y darme la confianza para seguir adelante, a mis amigos que siempre han estado pendientes para apoyarme y brindarme palabras de ánimo.

ROLANDO ERNESTO NOVOA TORRES

INDICE

RESUMEN.....	I
INTRODUCCION.....	III

CAPÍTULO I : MARCO DE REFERENCIA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE RL), Y ASPECTOS TEÓRICOS SOBRE PLANES DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. Generalidades de la asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de ayutuxtepeque, de responsabilidad limitada (CORESYU, DE R.L).....	1
a. Antecedentes de las cooperativas en El Salvador.	1
b. Antecedentes de la asociación cooperativa (CORESYU, DE R.L).....	2
I. A nivel nacional “OPAMSS y proyecto RESSOC”	2
II. formación de la asociación cooperativa CORESYU DE R.L.....	4
c. Ubicación Geográfica.....	6
d. Consejo Administrativo de la Cooperativa (CORESYU, DE R.L).....	6
2. Generalidades de la Planeación.	8
a. Definición de Planeación.	8
I. Definición de Plan.....	8
II. Importancia de la Planeación.	9

III.	Tipos de Planes.....	9
IV.	Pasos de la Planificación.....	10
3.	Generalidades de las Capacitaciones.....	12
a.	Concepto de Capacitación.....	12
b.	Importancia de la Capacitación.....	12
c.	Objetivos de la Capacitación.....	13
d.	Requisitos a considerar para el éxito de la Capacitación.....	14
e.	Tipos, Modalidades y Niveles de Capacitación.....	14
I.	Tipos de Capacitación.....	14
II.	Modalidades de Capacitación.....	15
III.	Niveles de Capacitación.....	16
IV.	Beneficios de la Capacitación.....	17
f.	Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación (DCN).....	18
g.	Métodos para determinar las necesidades de capacitación.....	19
h.	Formulación de Programas de Capacitación.....	20
i.	Evaluación de la Capacitación.....	21
j.	Los cinco pasos en el Proceso de Capacitación.....	22
k.	Presupuesto de la Capacitación.....	23
a.	Contenido de un Manual de Capacitación o Formación.....	23
I.	Definición de Manual.....	23
II.	Contenido de un Manual de Capacitación.....	24
4.	Generalidades de la Administración de Recursos Humanos.....	24
a.	Definición de administración.....	24
b.	Definición de Administración de Recursos Humanos.....	25
c.	Los cinco procesos que integran la Administración de Recursos Humanos.....	25
I.	Integración de Recursos Humanos.....	25
II.	Organización de Recursos Humanos.....	26
III.	Retención de Recursos Humanos.....	26
IV.	Desarrollo de Recursos Humanos.....	26
V.	Auditoría de Recursos Humanos.....	26
VI.	Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.....	27

VII. Clima Organizacional.....	28
a) Concepto de clima organizacional.....	28
b) Importancia del Clima Organizacional.....	28
VIII. Cultura Organizacional.....	28
a) Concepto Cultura Organizacional.....	28
b) Importancia Cultura Organizacional.....	29
c) Inteligencia Emocional.....	29
d) Relaciones Interpersonales.....	29
a. Concepto de Relaciones Interpersonales.....	29
b. Importancia de las Relaciones Interpersonales.....	29
c. Factores que Contribuyen a Mejorar las Relaciones Interpersonales.....	30

CAPÍTULO II: “DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE R.L.)

1. Importancia de la Investigación.....	31
2. Objetivos de la Investigación.....	31
a. General.....	31
b. Específicos.....	31
3. Metodología de la Investigación.....	32
a. Métodos de la Investigación.....	32
I. Tipo de Investigación.....	32
II. Tipo de Diseño de Investigación.....	32
III. Fuentes de Información.....	32
a) primarias.....	32
b) Secundarias.....	33
c) Terciarias.....	33

4.	Técnicas de Recolección de Información	33
a.	Observación Directa	33
b.	Encuesta	33
c.	Entrevista.....	34
5.	Instrumentos de Recolección	34
a.	Cuestionario	34
b.	Guía de la Entrevista.....	34
6.	Delimitación del Universo y la Muestra.....	34
a.	Unidad de Análisis	34
b.	Determinación del Universo.....	35
7.	Censo	35
8.	Tabulación e Interpretación de Datos	36
9.	Descripción del Diagnóstico	36
10.	Interpretación de los principales procesos de la administración de la asociación cooperativa de provisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de ayutuxtepeque, de responsabilidad limitada (CORESYU DE R.L.).....	36
a.	Aspectos Generales	36
b.	Planeación y Organización.....	37
I.	Interpretación de la Planeación Estratégica en los Procesos Administrativos	37
II.	Organización de Recursos Humanos	37
III.	Integración de Recursos Humanos.....	37
1.	Reclutamiento y selección de personal	37
2.	Integración del Personal.....	38
3.	Retención de Recursos Humanos	38
4.	Desarrollo de Recursos Humanos.....	39
IV.	Análisis de situación actual sobre aspectos generales, comunicación, liderazgo y relaciones interpersonales.....	39

a)	Aspectos Generales	39
b)	Los Factores de Riesgo Encontrados en la Asociación	40
c)	Liderazgo	41
d)	Comunicación.....	41
e)	Relaciones Interpersonales	42
a.	Ambiente Laboral.....	42
b.	Actitudes.....	42
c.	Resolución de Conflictos	43
d.	Trabajo en Equipo.....	43
e.	Motivación	43
11.	Conclusiones y Recomendaciones	44
a.	Conclusiones.....	44
b.	Recomendaciones	45

**CAPÍTULO III PROPUESTA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE
LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL
MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE R.L.)**

1.	Importancia.....	47
2.	Objetivos.....	47
a.	General	47
b.	Específicos	47
3.	Descripción de la Propuesta	48
4.	Diseño de la Filosofía de la Institución	48
a.	Filosofía institucional.....	48
I.	Misión.....	48
II.	Visión	48

III.	Valores.....	48
IV.	Objetivos institucionales	49
V.	Organigrama Propuesto	50
5.	Políticas Institucionales.....	52
6.	Metas.....	53
7.	Propuesta de plan de capacitación para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la de la asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de ayutuxtepeque, de responsabilidad limitada (CORESYU DE R.L.).....	54
a.	Importancia de un Plan de Capacitación	54
b.	Objetivos de la Capacitación	54
I.	Objetivo General	54
II.	Objetivo Específicos	54
III.	Políticas de la Capacitación	55
IV.	Análisis de necesidades de formación por unidades organizativas.	55
V.	Tipos de Formación.	56
c.	Estructura del Plan de Capacitación para el Fortalecimiento de los Procesos Administrativos..	58
I.	Plan semestral de formación específica	59
II.	Plan semestral de formación de desarrollo.....	60
III.	Plan semestral de formación estratégica	61
d.	Acciones de Formación.	62
e.	Perfil del capacitador.....	63
f.	PRESUPUESTO de gastos DEL PLAN CAPACITACIÓN.	78
g.	CALENDARIO DE ACTUACIÓN.	78
h.	EVALUACIÓN	78
I.	Evaluación a los participantes	79
II.	Evaluación al instructor	79
III.	Evaluación de ejecución de la capacitación	79
IV.	Monitoreo del Plan de Capacitación	79
i.	Tabla no. I Propuesta Presupuesto de Gastos del Plan de Capacitación.....	80
j.	Tabla no. ii Cronograma de Actividades	81

k. Bibliográfica	82
------------------------	----

Anexo. 6.	137
-----------------------	------------

ANEXOS

1. FORMATO DE ENCUESTA
2. FORMATO DE ENTREVISTA
3. ANÁLISIS EN ENCUESTA
4. MATRIZ DE ENTREVISTA
5. FOTOS DE (CORESYU DE R.L.)
6. FICHA DE SOLICITUD
7. HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA
8. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
9. REGISTRO DE NOTAS
10. INFORME DE LA ACCIÓN FORMATIVA DEL INSTRUCTOR
11. NFORME DE LA ACCIÓN FORMATIVA
12. SOLICITUD DE EMPLEO

RESUMEN

El presente trabajo de investigación ha tenido como principal objetivo identificar las necesidades de un Plan de Capacitación para fortalecer los procesos administrativos de la Asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de Ayutuxtepeque de Responsabilidad limitada (CORESYU DE RL).

Para llevar a cabo la investigación fue necesario apoyarse en los métodos inductivo y deductivo, utilizando el tipo de investigación explicativo, además se hizo uso del cuestionario y guía de entrevista para recabar la información, así mismo se adquirió bibliográficamente por medio de documentos proporcionados por la asociación, sitios web y trabajos de investigación. El objeto de estudio de la investigación estuvo conformado por un universo de 47 empleados distribuidos en las diferentes áreas y unidades, se realizó un censo de 44 empleados y la señora encargada del área administrativa y los dos socios encargados de asamblea general. Una vez recolectada la información se procedió a la tabulación e interpretación, generando el respectivo diagnóstico que evidenció los problemas en la planeación, organización, dirección y control del personal, logrando establecer las siguientes conclusiones y respectivas recomendaciones.

Entre las principales conclusiones se mencionan las siguientes:

- Se observó que los procesos de gestión de recursos humanos de la Asociación relacionados con integración, retención, mantenimiento, desarrollo y compensaciones no están estructurados. Los asociados encargados de la asamblea general no tienen claro los procesos de contratación de personal ni las políticas sobre las que se rigen, se proveen cargos sin aplicar procesos de selección adecuados.

- El programa de inducción que es impartido al personal contratado en la Asociación es deficiente, este no es impartido a todos por igual, además no facilita el desempeño y adaptación del personal al puesto.
- Falta de capacitación constante al personal administrativo y operativo en aspectos que fortalezcan su desempeño laboral, lo que induce a que el empleado obtenga nuevos conocimientos que mejoren sus actividades laborales diarias.
- No existe Misión, Visión y Objetivos Institucionales, lo que ocasiona que el personal de la institución no se sienta identificado con la Asociación.

Tomando en cuenta todas las conclusiones antes citadas se recomienda a la actual administración.

- Se recomienda a la actual administración prestar suma atención a los procesos de reclutamiento y selección de personal, actualizar los procesos para así proporcionar al candidato idóneo para que este realice eficazmente el trabajo que se le asigne.
- Elaborar un programa de inducción efectivo y de fácil comprensión que sea impartido al personal contratado en la CORESYU DE RL de forma equitativa y orientado a facilitar las funciones del puesto de trabajo
- Diseñar o rediseñar el plan de capacitaciones a partir del diagnóstico de las necesidades reales de capacitación que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el procedimiento, integrando programas de capacitación constante al personal que fortalezca los aspectos de trabajo en equipo, servicio, relaciones humanas y la actitud con el objeto de que se aplique en las actividades laborales
- Elaborar Misión, Visión y Objetivos Institucionales enfocados a la asociación para la motivación e integración del personal con la misma.

INTRODUCCION

Actualmente, todas las empresas u organizaciones se enfocan en lograr competitividad, eficiencia, éxito y crecimiento; la investigación tiene como objetivo determinar un plan de Capacitación para fortalecer los procesos administrativos de la Asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de Ayutuxtepeque de Responsabilidad limitada (CORESYU DE RL).

En el Capítulo I se presenta las generalidades de las asociaciones cooperativas, historia y clasificación, generalidades de la asociación cooperativa, miembros de la junta directiva y de vigilancia, ubicación geográfica, actividad económica, descripción de material reciclable y el marco legal indispensable para el funcionamiento de las asociaciones cooperativas de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores.

Además, se presenta definición, objetivos, importancia, características de un plan de capacitación, clima organizacional, y análisis de entorno a través de matriz FODA.

El Capítulo II se describe un diagnóstico de la situación actual con respecto a los procesos administrativos de CORESYU DE RL , información que se ha recopilado mediante una investigación de campo utilizando diferentes métodos de evaluación como encuesta, entrevista y observación directa, para definir los factores negativos que afectan directamente el clima organizacional, falta de motivación y los deficientes o falta de herramientas administrativas.

El Capítulo III Permitirá fortalecer los procesos administrativos y elaborar herramientas administrativas fundamentales que proporcionará los lineamientos necesarios para facilitar el desarrollo del trabajo, basado en la identificación del diagnóstico actual de las necesidades que tiene CORESYU DE R.L. Se elaboraron una filosofía organizacional y organigrama que identifique a la asociación cooperativa, Por consiguiente, se promueve un armonioso clima organizacional en el plan de capacitación.

A. CAPÍTULO I : MARCO DE REFERENCIA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE RL), Y ASPECTOS TEÓRICOS SOBRE PLANES DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. Generalidades de la asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de ayutuxtepeque, de responsabilidad limitada (CORESYU, DE R.L)

a. Antecedentes de las cooperativas en El Salvador.

“En El Salvador se escucha, por primera vez, del cooperativismo en forma teórica, en una cátedra de enseñanza, en la facultad de jurisprudencia y ciencias sociales de la Universidad de El Salvador.

Fue en 1914, que se organiza la primera cooperativa, por un grupo de zapateros, en San Salvador en la cuesta del Palo Verde y en 1938, se funda la Cooperativa Algodonera.

Luego el Cooperativismo llegó al gremio de los empleados públicos, como un Medio de defensa contra el cigiotismo. Las cooperativas contaban con el apoyo del gobierno en turno, que aportaba capital inicial, pero los empleados identificaban el capital cedido por el gobierno, como propiedad de ellos y no creyeron que estaban obligados, por esa razón, a reparar las cantidades que se les concedían en calidad de préstamo. Así mismo el sector inició su crecimiento hasta que el Estado decide centralizar este rol en una sola Institución que dirija y coordine la actividad cooperativa en el país.

Fue el 25 de noviembre de 1969 que la Asamblea Legislativa, promulgó el Decreto No. 560 que dio pie a la creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) como una corporación de derecho público con

autonomía en los aspectos económico y administrativo, ese mismo día se promulga la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas. A falta de presupuesto que permitiera su funcionamiento el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) comenzó a operar hasta el 1 de julio de 1971. Hoy con más de 40 años al servicio del sector cooperativo, la institución ha crecido descentralizando su trabajo en oficinas ubicadas en las distintas zonas del país dando un servicio a través de sus regionales en todo lo ancho y largo de El Salvador”.

b. Antecedentes de la asociación cooperativa (CORESYU, DE R.L)

I. A nivel nacional “OPAMSS y proyecto RESSOC”

El Consejo de alcaldes del área metropolitana de San Salvador COAMSS, con el apoyo de la oficina de planificación del área metropolitana de San Salvador OPAMSS, se encuentra en un proceso de mejora continua, modernizando los servicios prestados y desarrollo de proyectos en beneficio de la población salvadoreña, así como fortaleciendo sus capacidades técnicas, con el objetivo de brindar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los ciudadanos y ciudadanas de la Alcaldía Municipal de San Salvador AMSS.

Pero el proceso de modernización también se plantea nuevos desafíos, uno de ellos el brindar apoyo y asistencia técnica a emprendedores para la formación de cooperativas que tengan la finalidad de integración de ecogestión de los residuos urbanos con el apoyo y financiamiento de la Cooperación Internacional a través del proyecto RESSOC (Emprendedurismo social y ecogestión de residuos urbanos). En lo referente a la consolidación y sostenibilidad de las cooperativas, empresas e infraestructuras creadas en el marco del proyecto RESSOC del área metropolitana de San Salvador, El Salvador.

Municipalidades que son beneficiadas en el proyecto

- ✓ Ayutuxtepeque
- ✓ Cuscatancingo
- ✓ Mejicanos
- ✓ Apopa
- ✓ San Salvador

OBJETIVOS DEL PROYECTO DE EMPRENDEDURISMO SOCIAL Y ECOGESTION DE RESIDUOS URBANOS (RESSOC)

Este proyecto tiene como objetivos: potenciar la cohesión social y territorial mediante la regulación, la mejora de gestión de los residuos sólidos urbanos; contribuir en la promoción económica y social de las familias que trabajan y en ocasiones también viven, en los vertederos; y que realizan trabajos de recolección y comercialización de los residuos de forma insana, irregular y precaria.

Se esperan resultados en relación a la cohesión territorial, el funcionamiento de una red de reciclaje completa en un ámbito acotado. En cuanto a la cohesión social, se espera desarrollar un circuito productivo completo alrededor de los residuos urbanos con la consiguiente creación de puestos de trabajo relacionados con el reciclaje de residuos, el tránsito de la economía informal al empleo legal, de diferentes colectivos que trabajan en el sector de la basura, mejora de la situación socioeconómica de las mujeres participantes, mejora de las condiciones sanitarias públicas y erradicación de ciertas enfermedades relacionadas con la acumulación de residuos orgánicos, mejora de la percepción y de la colaboración ciudadana en el servicio público de recolección de residuos.

II. formación de la asociación cooperativa CORESYU DE R.L.

Con el fin de contar con un marco de referencia para una mejor comprensión de cómo surge la Asociación Cooperativa CORESYU de R.L., cabe mencionar que la iniciativa nace de La Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), a partir de sus funciones en el Área de Control de Desarrollo Urbano y con el apoyo del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana (COAMSS), que tienen como finalidad favorecer y gestionar de forma unida proyectos comunes; promoviendo todas aquellas acciones que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades sociales y económicas, para el desarrollo de microempresas y nuevos emprendimientos que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad.

La asociación cooperativa de Aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores de Ayutuxtepeque de responsabilidad limitada (CORESYU) de R.L. se registra en San Salvador, el 14 de Noviembre de 2012, publicado en el diario oficial de El Salvador número 213 tomo N° 397, con 17 miembros, los cuales están divididos en Consejo Administrativo y Junta de Vigilancia.

Inicia funciones bajo la aprobación y supervisión del Registro de Inscripciones Cooperativas de Aprovisionamiento el cual lleva el registro Nacional de Asociaciones Cooperativas del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)¹.

La estructura directiva está integrada por 5 miembros del consejo de administración, por 2 hombres y 3 mujeres, con un número de empleados de 42 personas.

¹ Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, Libro décimo sexto.

Actualmente la asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores de Ayutuxtepeque de Responsabilidad Limitada CORESYU de R.L. no cuenta con una filosofía organizacional que dé a conocer sus normas y valores, además carece de un organigrama institucional que muestre como se encuentra estructurada la cooperativa y que defina aspectos importantes como establecer autoridad, jerarquía y departamentalizaciones.

Sus funciones principales son el manejo integrado de desechos sólidos, la cual consiste en el manejo y comercialización del cartón, papel, vidrio, metales y plástico a compradores como Inversiones Materiales (INVEMA) y RB (Recolectora de residuos) a nivel metropolitano.

La Asociación CORESYU de R.L. en coordinación con las Oficinas de Planeación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS) cuenta con iniciativas como:

- ✓ Realizar una convención de cooperativas.
- ✓ Vender materiales de las cooperativas coordinadas por el proyecto RESSOC a fin de comercializar a mejor precio.
- ✓ Realización de campañas de sensibilización solicitando apoyo a sus diferentes Municipalidades.
- ✓ Intercambiar experiencias en la extracción del cobre.
- ✓ Compartir contactos e información de compradores a fin de aprovechar al máximo la venta del material que se obtiene del reciclado.
- ✓ Solicitar un mayor acercamiento por parte de los referentes técnicos municipales.

c. Ubicación Geográfica

Datos Generales:

Nombre:	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
Abreviatura:	CORESYU, DE R.L.
Tipo:	APROVISIONAMIENTO
Dirección:	COMUNIDAD LOS LLANITOS FINAL CALLE PRINCIPAL COLONIA SANTÍSIMA TRINIDAD
Municipio:	AYUTUXTEPEQUE
Departamento:	SAN SALVADOR

d. Consejo Administrativo de la Cooperativa (CORESYU, DE R.L)

Los procesos administrativos actuales los realiza el consejo de administración, la principal encargada la señora Beatriz Delgado la cual es una de los 17 asociados del consejo. A continuación se presentan los más importantes²:

- ✓ **Presidente:** José Daniel Renderos Jaimes
- ✓ **Vice Presidente:** Beatriz Delgado
- ✓ **Secretaria:** Ana Dolores Hernández de Soriano

²Asociación Cooperativa de aprovisionamiento, ahorro y crédito de recicladores del municipio de ayutuxtepeque (CORESYU DE RL)

- ✓ **Vocal:** Carlos Noé Serrano Álvarez
- ✓ **Suplente:** Marta Fidelia Escalante López

También es importante dar a conocer como está conformada la Junta de Vigilancia, se detalla a continuación:

- ✓ **Presidente:** Santos Bernal
- ✓ **Secretario:** Sara María Galicia Lara
- ✓ **Vocal:** Fabián Soriano
- ✓ **Suplentes:** José Armando Escobar Hernández y Antonio de Jesús Olmedo

Los demás miembros de la asociación realizan la función de suplentes ya sea en Junta de Vigilancia o Consejo de Administración.

Entre los socios y suplentes realizan diferentes actividades operativas, como incentivar y recolectar material reciclable en instituciones como:

- ✓ Universidad Tecnológica
- ✓ Colegio García Flamenco y Cristóbal Colon
- ✓ Escuelas públicas de sus alrededores

Posee fondo financiero por lo cual no tienen deudas bancarias, el presidente de la asociación cooperativa Don José Daniel Renderos Jaimes estableció un fondo bancario en el año 2013 para realizar las actividades operativas como administrativas.

La Asociación Cooperativa CORESYU de R.L. se beneficia de las donaciones del proyecto RESSOC bajo la supervisión de la OPAMSS, y tiene como compromiso verificar que el proceso administrativo sea más actualizado y transparente

Las actividades Administrativas están a cargo de la señora Beatriz Delgado encargada de todos los procesos como selección, contratación, capacitación,

expedientes de empleados, documentación interna y auditoría del talento humano como manejo de la información, entre otros.

2. Generalidades de la Planeación.

a. Definición de Planeación.

La planeación es la determinación del rumbo hacia el que se dirige la organización y los resultados que se pretende obtener mediante el análisis del entorno y la definición de estrategias para minimizar riesgos tendientes a lograr sus procesos de manera efectiva dentro de lo que se desempeña como organización con una mayor probabilidad de éxito.³

1. Definición de Plan.

Un plan es un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla por el rumbo deseado. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.

El plan tiene diversos fines de los cuales podemos mencionar:

- a) Fortalecer el potencial de los empleados y, con ello mejorar los procesos administrativos.
- b) Retroalimentar la comunicación entre empleados y proveedores, con ello satisfacer las necesidades demandas.
- c) Actualizar los conocimientos, y con ello agilizar las habilidades y destrezas permitiendo desarrollar nuevo potencial en el personal.

³Munch Lourdes, ADMINISTRACIÓN. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Pearson Educación, México, 2010.

- d) Crear métodos para facilitar los procedimientos para que los empleados desempeñen mejor sus labores.

II. Importancia de la Planeación.

Gran parte del éxito de cualquier organización depende de la planeación. Mediante la planeación podemos respondernos preguntas como ¿Qué queremos?, ¿Cómo lo haremos?, ¿Hacia dónde queremos ir? De esta forma, con la planeación se promueve la eficiencia, se optimizan recursos se reducen costos y se incrementa la productividad al establecer claramente los resultados que queremos alcanzar.

Dentro de las ventajas de la planeación se puede destacar las siguientes:

1. Define el rumbo de la organización de tal forma que todos los esfuerzos y recursos se dirijan hacia su consecución.
2. Establece alternativas para hacer frente a las contingencias que se pueden presentar en el futuro.
3. Reduce al mínimo las amenazas, se aprovechan las oportunidades del entorno y las debilidades se convierten en fortalezas.
4. Establece la base para efectuar el control.

III. Tipos de Planes.

De acuerdo con el nivel jerárquico en el que se realice, con el ámbito de la organización que abarque y con el periodo que comprenda, la planeación puede ser:

- ✓ **Estratégica:** Se realiza en los altos niveles de la organización. Se refiere a la planeación general; generalmente es a mediano y a largo plazo, y a partir de ésta se elaboran todos los planes de los distintos niveles de la empresa.

- ✓ Táctica o funcional: Comprende los planes que se elaboran en cada una de las áreas de la empresa con la finalidad de lograr el plan estratégico.
- ✓ Operativa: Se diseña de acuerdo con los planes tácticos; y, como su nombre lo indica, se realiza en los niveles operativos.

IV. Pasos de la Planificación.

a. Formular objetivos generales y específicos.

Los objetivos pueden definirse como aquellas cosas que se quieren alcanzar en un período de tiempo con determinados recursos. Tienen la función de ser orientadores en las acciones que se realizarán y, al final, se convertirán en un elemento útil para la evaluación.

b. Análisis F.O.D.A.: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Este paso es clave en la planificación estratégica porque permite conocer cuáles son los principales problemas con los que nos enfrentamos y a partir de los cuales deberemos buscar las soluciones específicas.

c. Formular estrategias.

Es necesario buscar una estrategia para cada debilidad y amenaza, teniendo en vista los objetivos planteados inicialmente. Habrá una estrategia para cada carencia, grande o pequeña y se tendrán tantas como sea necesario para lograr los objetivos propuestos.

d. Plantear actividades.

Es el momento de realizar una lista de actividades para llevar a cabo las estrategias y obtener los objetivos. Hay que tener en cuenta el orden cronológico, algunas acciones dependen del resultado de las anteriores. También se debe ser cuidadoso con la administración de los recursos.

e. Definir responsables.

Una vez terminada la lista de actividades, es necesario nombrar a los responsables de llevar a cabo cada una. Cuando la planificación es grupal, se pueden dividir las tareas asegurándose de que realmente se cumplan.

f. Lugar.

Es importante delimitar dónde se realizará cada actividad. Esto nos ayudará a tener claro donde nos movemos y para qué específicamente planificamos esa actividad en ese lugar.

g. Tiempo.

El tiempo es una variable fundamental, no sólo en una planificación sino en toda la vida, por lo que se debe aprender a controlarla y manejarla para obtener los mejores resultados en el menor tiempo. No olviden que el tiempo es dinero. A cada actividad se le deberá asignar un tiempo, un día, una fecha.

h. Recursos.

Luego de fijada la actividad, se deberá pensar qué recursos serán necesarios para llevarla adelante. Esos recursos podrán ser humanos, físicos, tecnológicos, etc. Será necesario, además, contar con ellos con anticipación para asegurar que dicha actividad será una realidad.

i. Ejecutar actividades.

Es llevar a la práctica todo lo programado. Esto le da sentido a todos los pasos que antes realizamos y asegura una buena puesta en práctica. Si se cumple con los requisitos de esta planificación se comprobará que ésta trasciende el papel donde se escribió y logra transformaciones en nuestro trabajo.

j. Evaluación.

La evaluación es un proceso de medición que ayuda a contestar preguntas como ¿Qué se está haciendo?, ¿Qué se hizo? , ¿Qué se podrá hacer? Generalmente se cree que la evaluación es lo último, cuando lo hecho, hecho está. Pero no es así, o por lo menos no debería serlo. Debe ser un proceso constante que acompañe y que ayude a la reflexión sobre lo que se está haciendo. Esto permitirá cambiar sobre la marcha cuando se ve que algo no anda bien.

3. Generalidades de las Capacitaciones.

a. Concepto de Capacitación.

Capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos, y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.⁴ Básicamente la capacitación se refiere a los métodos que se usan para proporcionar a las personas dentro de la empresa las habilidades y el conocimiento que necesitan para realizar su trabajo, la necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente.

b. Importancia de la Capacitación.

La importancia de la capacitación radica en las necesidades de la mejora continua dentro de la organización. Es necesario que la capacitación se lleve a cabo ya que aportará a las empresas un personal mejor preparado y adiestrado,

⁴ Impacto de la capacitación en una empresa Garza Tamez, Horacio., J. L. Abreu y E. Garz

el cual hará que se desarrolle de manera eficiente en sus actividades relacionadas al puesto de trabajo que desempeña. Esperando con ello que cada personal se encuentre en un puesto acorde a su perfil profesional. Con ello se verán satisfechas las necesidades actuales y futuras respecto del aprendizaje y habilidades que desarrollarán los empleados.

Básicamente, la gestión del desempeño significa dar un enfoque sistemático a la capacitación, la evaluación y la retribución de los empleados, de manera que sus esfuerzos tengan sentido en cuanto a las necesidades y metas de la compañía. Adoptar un enfoque de gestión del desempeño en la capacitación significa que la capacitación debería tener sentido en términos de aquello que la compañía quiere que cada empleado aporte, para alcanzar las metas de la organización en su conjunto.⁵

Por lo tanto, la capacitación del personal debe ser coherente y en correspondencia a determinadas necesidades. A través de esta, las organizaciones hacen frente a sus necesidades presentes y futuras utilizando mejor el potencial del capital humano, el cual, a su vez, recibe la motivación para superarse y por ende crecer profesionalmente, y que naturalmente busca traducirse en incrementos de la productividad.

c. Objetivos de la Capacitación.⁶

- ✓ Transmitir información o conocimientos a las personas.
- ✓ Desarrollar las habilidades necesarias para su puesto de trabajo.
- ✓ Modificar y desarrollar actitudes y conductas.
- ✓ Incrementar la productividad.
- ✓ Prevenir riesgos en el trabajo.
- ✓ Descubrir el potencial necesario en las personas.

⁵ DESSLER, GARY y VARELA JUÁREZ, RICARDO, Administración de Recursos Humanos PEARSON EDUCACIÓN, México, 2011

⁶Serrano, Alexis: "Administración de Personas", Talleres Editoriales UCA, 1° Edición, Año 2007.

- ✓ Definir mejor los indicadores de desempeño.
- ✓ Obtener una ventaja distintiva a través de los trabajadores.
- ✓ Tener personas motivadas y enfocadas con la misión.

d. Requisitos a considerar para el éxito de la Capacitación.⁷

Para la formación del personal de una organización, se debe tomar en cuenta una serie de condiciones o requisitos que son determinantes para el éxito de esta. Entre estos están:

- ✓ Estar consideradas dentro de las políticas de la organización.
- ✓ Estar planificada.
- ✓ Ser continua.
- ✓ Partir de un diagnóstico de necesidades.
- ✓ Implicar a los formadores.
- ✓ Estructurada, organizada y con responsables.
- ✓ Tener recursos.
- ✓ Metodología y didáctica.
- ✓ Evaluada (seguimiento de los resultados).
- ✓ Participativa (debe ser de todos y no de unos cuantos).

e. Tipos, Modalidades y Niveles de Capacitación.

1. Tipos de Capacitación.

- ✓ Capacitación Inductiva.

Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

⁷Serrano, Alexis: "Administración de Personas", Talleres Editoriales UCA, 1° Edición, Año 2007.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

✓ **Capacitación Preventiva.**

Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nueva metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

✓ **Capacitación Correctiva.**

Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de trabajo”. En tal sentido, su fuente original de información es la evaluación de desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

II. Modalidades de Capacitación.

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- ✓ **Formación.** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

- ✓ Actualización. Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico tecnológicos en una determinada actividad.
- ✓ Especialización. Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.
- ✓ Perfeccionamiento. Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- ✓ Complementación. Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

III. Niveles de Capacitación.

Así como en los tipos y como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

- ✓ Nivel Básico.

Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

- ✓ Nivel Intermedio.

Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

✓ Nivel Avanzado.

Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa.

IV. Beneficios de la Capacitación.

Actualmente son muchos los beneficios potenciales que brinda la capacitación, aunque no cubre la enorme cantidad de conocimientos que se adquirir.

A continuación se presentan algunos de los beneficios que se deben buscar al momento de determinar un programa de capacitación desde dos perspectivas:

Punto de vista organizacional y punto de vista empleado.

BENEFICIO EMPLEADO	BENEFICIO ORGANIZACIONAL
Lo ayuda en la toma de decisiones y solución de problemas	Mantiene la competitividad de la organización
Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo	Incrementa la rentabilidad
Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones	Promueve la identificación con los objetivos de la organización
Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas	Mejora la relación jefes-subordinados
Incrementa el nivel de satisfacción con el puesto	Proporciona información con respecto a necesidades futuras
Permite el logro de metas individuales	Promueve el desarrollo del personal
Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual	Incrementa la productividad y la calidad del trabajo

Fuente: Administración de Recursos Humanos, McGraw Hill, Sexta Edición.

f. Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación (DCN).

Se define como el proceso orientado al desarrollo de planes y programas para el fortalecimiento de conocimientos y habilidades en el talento humano de una organización. Con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos corporativos y personales⁸.

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que realmente sabe. Permite detectar las áreas de oportunidad y trabajar en estas, establecer los objetivos y las acciones a considerar en el plan.

Las características del diagnóstico permiten flexibilidad en su aplicación, ya que se puede realizar como una revisión periódica, semestral o anual, buscando siempre calidad y confiabilidad de los resultados, los que dependerán sustancialmente de la veracidad de la información.

Existen factores que provocan necesidades de capacitación y se pueden mencionar los siguientes:

- ✓ Expansión de la organización.
- ✓ Ingreso de nuevos empleados.
- ✓ Trabajadores transferidos.
- ✓ Trabajadores ascendidos.
- ✓ Implantación o modificación de métodos y procesos de trabajo.
- ✓ Actualización de tecnología, equipos y materiales de la organización.
- ✓ Producción y comercialización de nuevos productos o servicios.

Todos estos factores de cambio en la organización de una manera u otra siempre provocarán futuras necesidades de capacitación por lo que se debe

⁸ DESSLER, GARY y VARELA JUÁREZ, RICARDO, Administración de Recursos Humanos PEARSON EDUCACIÓN, México, 2011.

anticipar a cualquier problema que pueda surgir y buscar las respectivas soluciones, para obtener a mejores resultados.

g. Métodos para determinar las necesidades de capacitación.

Determinar las necesidades de capacitación es de suma importancia para la elaboración de programas de capacitación. Hacer un buen diagnóstico evita “capacitar por capacitar”. Los métodos más comunes para determinar las necesidades de capacitación son:

✓ Encuesta.

Consiste en obtener información aplicando un cuestionario previamente diseñado en el que las respuestas se dan por escrito.

✓ Entrevista.

Se recaba información a través del diálogo entre el entrevistador y el empleado. También es importante entrevistar al jefe inmediato del entrevistado para conocer en qué considera debe capacitarse a sus subordinados.

✓ Observación.

Se observa la conducta del empleado para compararla con el patrón esperado y de esta manera, detectar las deficiencias que indican necesidad de capacitar.

✓ Cuestionario.

Es una forma impresa que contiene una lista de preguntas específicas dirigidas a reunir información sobre conocimientos, habilidades, opiniones acerca de aspectos del trabajo que desempeña el empleado.

- ✓ Descripción y perfil del puesto.

Se analiza la descripción y el perfil de puesto para conocer las funciones y los requisitos que debe satisfacer la persona que lo desempeña. De esta manera, se compara lo que requiere el puesto con el trabajo que realiza el empleado.

- ✓ Evaluación del desempeño.

Se compara el desempeño de una persona con los estándares establecidos para el puesto. Esto permite conocer las áreas en las que se debe capacitar para incrementar el nivel de eficiencia del empleado.

h. Formulación de Programas de Capacitación.

Los programas de capacitación surgen como resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación. En primer lugar se deben establecer los objetivos del programa de capacitación a implementar y con ello se busca solucionar los problemas detectados.

- ✓ Programas Institucionales.

Este tipo de programas busca asegurarse de que el personal adquiera los conceptos y criterios que integran la cultura de la empresa, así como los objetivos estratégicos de la misma.

- ✓ Programas de Desarrollo.

Cubrir las necesidades de entrenamiento del personal, establecidas de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas.

- ✓ Programas Estratégicos.

Se da la formación al personal en las estrategias de productividad para fortalecer los procesos y mejorar las eficiencias del desempeño.

✓ Programas Operativos.

Se desarrollan las actividades y conductas concretas de carácter cognoscitivo, afectivo y psicomotor de cada actividad y persona correspondiente a las funciones para el desempeño óptimo de sus actividades en sus puestos de trabajo.

✓ Programas de Mantenimiento de Actitudes.

Se estimula la conducta positiva del personal para un mejor desenvolvimiento dentro de la organización.

La elaboración de dichos programas busca responder a preguntas como: ¿Qué debe ser enseñado?; ¿Quién debe aprender?; ¿Cuándo se debe enseñar?; ¿Dónde se debe enseñar?; ¿Cómo se debe enseñar? y ¿Quién lo debe enseñar?; en otras palabras, se define que se pretende lograr con la capacitación.

i. Evaluación de la Capacitación.

Esta es la etapa final del proceso de entrenamiento ya que se evalúan los resultados obtenidos con los programas de capacitación, previamente diagnosticadas las necesidades de capacitación.

En relación a lo anterior existen dos tipos de evaluación relativos a los programas de capacitación:

✓ Evaluación del Desarrollo del Programa.

Se intenta medir como se ejecutó el programa de capacitación, la manera en que se llevó a cabo y los medios con los que se impartió el mismo.

✓ Evaluación de los Resultados del Programa.

Se evalúa la eficiencia del programa de capacitación, primero se determina hasta qué punto el entrenamiento produjo los resultados deseados en el

proceso administrativo y segundo, se comprueba si estos resultados cumplen con las expectativas con respecto al logro de las metas establecidas por la organización.

Por otra parte, se reflejará un cambio significativo en cuanto al aumento de la eficiencia individual del personal, así como también un aumento en conocimientos y habilidades de los empleados, junto con un cambio positivo en la actitud de los mismos.

j. Los cinco pasos en el Proceso de Capacitación.

a) Diagnóstico de necesidades.

- ✓ Identificar habilidades específicas necesarias para mejorar el desempeño y la productividad.
- ✓ Asegurar que el programa será adecuado para niveles de educación, experiencia y habilidades específicos de los aprendices.
- ✓ Establecer los objetivos de la capacitación.

b) Diseño didáctico.

Compilar objetivos, métodos, medios audiovisuales, descripción y secuencia de contenido, ejemplos, ejercicios y actividades de la capacitación. Organizarlos en un plan de estudios.

Asegurarse de que todos los materiales, como las guías de los instructores y los manuales de los aprendices, se complementen entre sí, estén escritos con claridad y se fusionen en un programa de capacitación unificado que tenga sentido en términos de los objetivos de aprendizaje establecidos.

c) Validación.

Presentar y validar la capacitación frente a una audiencia representativa. Las revisiones finales se basan en los resultados piloto para garantizar la efectividad del programa.

d) Implementación.

Cuando sea factible, usar un taller de “capacitar al instructor” que se enfoque en la presentación del conocimiento y las habilidades, además del contenido de la capacitación. Luego se implementa el programa de capacitación.

e) Evaluación.

Valorar las reacciones, el aprendizaje, el comportamiento y/o los resultados de los aprendices.

k. Presupuesto de la Capacitación

En este se debe contemplar toda la inversión en que se incurrirá, de acuerdo al plan de formación proyectado. También es necesario definir la forma de financiar la capacitación. Es recomendable que se presupueste en cada unidad de acuerdo a las necesidades que prevén en el caso de la cooperativa CORESYU DE RL será determinado por las necesidades de capacitación, entre los costos la formación de las personas conlleva, están los siguientes: Costos directos como honorarios, renta de salones, renta de equipo, servicios de cafetería, material didáctico. Costos indirectos como, instalaciones, depreciación de equipo, mantenimiento de equipo.

a. Contenido de un Manual de Capacitación o Formación.

1. Definición de Manual⁹

Los manuales administrativos son documentos guía eminentemente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las

⁹<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>

actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización

II. Contenido de un Manual de Capacitación.

En él se debe responder y decir con claridad: Dónde, cuándo, por qué se darán las capacitaciones. Por lo que el manual de formación debe contener los componentes siguientes:

- ✓ Introducción
- ✓ Marco filosófico
- ✓ Diagnóstico organizacional y del área.
- ✓ Generalidades del plan.
- ✓ Presupuesto.
- ✓ Plan de acción de la capacitación.
- ✓ Glosario.
- ✓ Anexos (solicitudes de capacitación).
- ✓ Objetivo.
- ✓ Alcance.
- ✓ Marco conceptual.
- ✓ Políticas.
- ✓ Regulaciones.
- ✓ Procedimientos.

4. Generalidades de la Administración de Recursos Humanos.

a. Definición de administración.

Administración como el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales de información,

entre otros y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la institución de manera eficiente y eficaz”¹⁰.

b. Definición de Administración de Recursos Humanos.

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la institución representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella a alcanzar los objetivos individuales relacionados directos o indirectamente con el trabajo. “Conceptos y técnicas necesarias para llevar a cabo los aspectos de la gente o recursos humanos de un puesto administrativo, que incluyen: reclutamiento, selección, capacitación, compensación y evaluación.”¹¹

c. Los cinco procesos que integran la Administración de Recursos Humanos.¹²

I. Integración de Recursos Humanos.

Los procesos de integración se relacionan con el suministro de personas a la institución. Son los procesos responsables de los insumos humanos y comprenden todas las actividades relacionadas con la investigación de mercado, de recurso humanos reclutamiento y selección de personal, así como su integración a las tareas institucionales.

¹⁰ Chiavenato, Idalberto, Administración de Recursos Humanos 5ª Edición. México: Mc Graw Hill, (2009).

¹¹ Chiavenato, Idalberto. “Administración de Recursos Humanos”, Octava Edición. McGraw Hill Interamericana, S.A. México 2007.

¹² Chiavenato, Idalberto. “Administración de Recursos Humanos”, Octava Edición. McGraw Hill Interamericana, S.A. México 2007.

II. Organización de Recursos Humanos.

El proceso de organización de recursos humanos incluye la integración de los nuevos miembros, colocación en sus puestos y evaluación del desempeño.

Después del proceso de integración de los empleados, se realiza la descripción de los puestos estableciendo así los requisitos básicos. La fase final de éste proceso consiste en el establecimiento de métodos de evaluación del desempeño.

III. Retención de Recursos Humanos.

La retención de los recursos humanos exige una serie de cuidados, entre los cuales sobresalen los planes de remuneración económica, aunque dicho aspecto no es el único motivo por lo que una persona abandona su trabajo, existen también otros entre los cuales se pueden mencionar las prestaciones sociales, carga de trabajo, higiene y seguridad, relación con la jefatura, estilo de supervisión, estabilidad, entre otras.

IV. Desarrollo de Recursos Humanos.

Los procesos de desarrollo de recursos humanos incluyen las actividades de capacitación, desarrollo del personal y organizacional; representando éstas la inversión que las instituciones hacen en su personal ya que estas sobresalen por ser el único elemento vivo e inteligente, por su carácter eminentemente dinámico y por su increíble potencial de desarrollo, gracias a su enorme capacidad para aprender nuevas habilidades, captar información, conductas, así como desarrollar competencias.

V. Auditoría de Recursos Humanos.

Antes de comenzar a hablar de auditoría de recursos humanos es necesario conocer el concepto de ésta la cual se define como “un conjunto de

procedimientos, los cuales son llevados a cabo para determinar las deficiencias que existen dentro de la institución, o bien, ayudar a mejorar lo que ya está establecido, así como también mejorar a cada uno de los trabajadores.”¹³

Parte de la auditoría de recursos humanos es investigar las aptitudes y actitudes, así como otras características personales, como temperamento, carácter, disposición al aprendizaje y voluntad de mejorar.

VI. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.

La administración de recursos humanos tiene como objetivo general “el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal a la institución, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable”¹⁴, describe las acciones que pueden y deben llevar a cabo los administradores de dicha área.

De acuerdo al objetivo general también se pueden mencionar los siguientes:

- ✓ Permite el desarrollo profesional de los empleados.
- ✓ Contribuir al logro de metas institucionales por medio de la contratación del personal adecuado.
- ✓ Desarrollar el conocimiento de los empleados por medio de capacitaciones.
- ✓ Lograr que el empleado se identifique y comprometa con la institución.
- ✓ Establecer y alcanzar un clima organizacional adecuado para el desarrollo de actividades y tareas.

¹³Chiavenato, Idalberto, Administración de Recursos Humanos 5ª Edición. México: Mc Graw Hill, (2009).

¹⁴ Mariño, María P., Pérez, Luisa P. Quintario, Recursos Humanos (España: Editex, 2008), Pág. 27.

VII. *Clima Organizacional.*

El clima organizacional se refiere a las percepciones que tienen las personas a cerca del ambiente laboral que los rodea y el cual influye de manera positiva o negativa en su conducta, por lo que se define como:

a) Concepto de clima organizacional.

“Es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influyen en su comportamiento”¹⁵.

b) Importancia del Clima Organizacional.

El clima organizacional es de gran importancia ya que permite estudiar los elementos organizaciones que afectan el desempeño de las personas. Actualmente las organizaciones deben ser más competitivas en su actividad productiva, teniendo que interactuar en ambientes favorables que faciliten el trabajo de sus empleados y les permita alcanzar los objetivos estratégicos propuestos. Por ello, las empresas requieren contar con mecanismos de medición periódica de su clima organizacional. Mediante esta herramienta se puede identificar aquellas áreas con un ambiente organizacional inadecuado. De no contarse con el recurso humano calificado y motivado, es difícil obtener una contribución efectiva al logro de los objetivos.

VIII. *Cultura Organizacional.*¹⁶

a) Concepto Cultura Organizacional.

“Es la forma acostumbrada y tradicional de pensar y hacer las cosas, que comparten todos los miembros de la organización y que los nuevos miembros deben aprender y aceptar para ser admitidos al servicio de la organización.”¹⁷

¹⁵Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos. 5ª Edición Mc Graw Hill.

¹⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional

b) Importancia Cultura Organizacional

La cultura organizacional, es primordial en toda organización y está presente en todas las funciones y acciones que realizan sus miembros.

Determina la forma como funciona una empresa y se refleja en las estrategias, estructuras y sistemas. Es la fuente invisible donde la visión adquiere su guía de acción.

c) Inteligencia Emocional.

“La inteligencia emocional consiste en una serie de acciones que sirven para apreciar y expresar de manera justa las emociones de una persona y las de otras, para emplear su sensibilidad a fin de motivarlas, planificar y realizar de manera positiva sus vidas”.¹⁸

d) Relaciones Interpersonales.

a. Concepto de Relaciones Interpersonales.

Son las vinculaciones y relaciones que establece un individuo con sus semejantes, las cuales están constituidas de cualidades sociales, individuales y colectivas, que permiten moldear y consolidar con relativa permanencia las formas sociales de conducta y la conciencia que les permitirá comprender los intereses, necesidades y motivaciones de los demás.

b. Importancia de las Relaciones Interpersonales.¹⁹

Su importancia radica en que, por medio de ellas, se determina como se relacionan las personas en la organización y que grado de libertad existe en esa

¹⁷ Idalberto Chiavenato, Gestión del Talento Humano, tercera edición (México: McGraw- Hill, 2009), pag.176

¹⁸Hurtado, Luis ángel, Daniel: *Inteligencia Emocional*. Editorial Kairós. (Junio de 2001)

¹⁹Fulton, P.J., Relaciones Humanas, Editorial Interamericana, México D.F

relación. Si las personas trabajan aisladas entre sí o en equipos de trabajo, a través de una intensa interacción humana.

De esas relaciones dependerá el trabajo en equipo por ende serán mejores los resultados que se obtendrán ya que, se trabaja armoniosamente en busca de objetivos comunes. Las Relaciones Interpersonales, dentro de una Organización, es uno de los factores esenciales, que promueven un mayor incremento de la motivación en el trabajo en equipo.

c. Factores que Contribuyen a Mejorar las Relaciones Interpersonales.

Para poder entender que son las relaciones interpersonales entre las personas, es importante tener en cuenta que es un grupo. Este consiste en "un número de personas que interactúan entre sí, se identifican sociológicamente, y se sienten miembros del mismo"²⁰, los cuales pueden ser formales e informales. Investigaciones previas han identificado las variables importantes que se describen a continuación:

- ✓ Actitud: Es la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas.
- ✓ trabajo en equipo: Número reducido de personas con capacidades complementarias, comprometidas con un propósito, un objetivo de trabajo y un planeamiento comunes y con responsabilidad mutua compartida.

La información anterior ha sido seleccionada y analizada, para que pueda formar parte de éste capítulo, por lo tanto, se considera valiosa e importante para llevar a cabo la investigación de campo y la respectiva propuesta.

²⁰ http://www.degerencia.com/tema/trabajo_en_equipo

B. CAPÍTULO II: “DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE R.L.)

1. Importancia de la Investigación.

Obtener bases sólidas que proporcionen la suficiente información para elaborar herramientas y actualizar las existentes que ayuden a mejorar los diferentes procesos administrativos como la planificación, reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación.

2. Objetivos de la Investigación

a. General

Realizar un diagnóstico que permita conocer las necesidades de un Plan de capacitación para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de Ayutuxtepeque de responsabilidad limitada (CORESYU DE R.L.)

b. Específicos

1. Recolectar información directa, clara y objetiva del personal de la Asociación.
2. Interpretar la información obtenida que contribuya al diseño de políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos aplicables a los procesos administrativos de la asociación cooperativa de aprovisionamiento,

comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de Ayutuxtepeque, de responsabilidad limitada (CORESYU DE R.L.)

3. Establecer conclusiones y recomendaciones en relación a la información obtenida, que sirvan como base para el diseño de un Plan de capacitación para el fortalecimiento de los procesos administrativos.

3. Metodología de la Investigación.

a. Métodos de la Investigación

El método analítico permitió analizar cada variable y componente del problema por separado y la relación entre cada uno de ellos.

El deductivo permitió que la información obtenida explicara el problema partiendo de hechos generales.

I. Tipo de Investigación

Se utilizó el descriptivo, detallando procesos, situaciones, costumbres y actitudes predominantes respecto a la situación actual de la administración.

II. Tipo de Diseño de Investigación

No experimental porque las variables encontradas en la Asociación no se manipularon.

III. Fuentes de Información

a) primarias

La información fue recopilada mediante la investigación de campo, utilizando técnicas de observación directa, entrevistas dirigida a los asociados encargados

de la asamblea general y encuestas, dirigida a los trabajadores de la asociación cooperativa CORESYU DE R.L.²¹

b) Secundarias

Para realizar esta investigación fue necesario hacer consultas bibliográficas en libros de texto, trabajos de graduación relacionados con planes de capacitación, relaciones interpersonales, cultura organizacional, administración de recursos humanos, leyes, reglamentos, libros, documentos y revistas institucionales.

c) Terciarias

Las fuentes terciarias utilizadas, fueron las siguientes: sitios web, información gubernamental entre otros.

4. Técnicas de Recolección de Información

Las técnicas e instrumentos utilizados en la investigación son los siguientes:

a. Observación Directa

La observación directa permite complementar información que no se puede obtener mediante la encuesta ni la entrevista, y se realizó a través de visitas constantes a la asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de Ayutuxtepeque, de responsabilidad limitada (CORESYU DE R.L.).

b. Encuesta

La encuesta es una técnica para obtener información sobre los procesos que realiza la Asociación, y se utilizó para analizar la situación actual del personal.

²¹De aquí en adelante se llamara CORESYU DE R.L. a la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento Comercialización Ahorro y Crédito de recicladores del Municipio de Ayutuxtepeque.

c. Entrevista

Se dirigió a los asociados encargados de la asamblea general de CORESYU DE R.L., se recolectó información sobre sus apreciaciones referentes a los procesos administrativos, necesarios para establecer la situación en la que se encontraba.

5. Instrumentos de Recolección

a. Cuestionario

Se diseñó con 21 preguntas cerradas y de opción múltiple con la finalidad de obtener información para determinar e interpretar bases de conocimiento necesarias para desarrollar un diagnóstico.

b. Guía de la Entrevista

Se estructuró con 21 preguntas y se dirigió a los asociados encargados de la asamblea general de CORESYU DE R.L. en forma oral, para conocer las percepciones que tienen sobre la situación actual de los procesos administrativos.

6. Delimitación del Universo y la Muestra

a. Unidad de Análisis

Objeto de Estudio:

Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro y Crédito de Recicladores del municipio de Ayutuxtepeque, de Responsabilidad Limitada (CORESYU DE RL)

Unidades de estudio:

- ✓ Miembros del consejo de administración y de la junta de vigilancia
- ✓ Empleados de la asociación cooperativa.

b. Determinación del Universo

Para la realización del estudio se consideró como universo el personal, constituido por 30 empleados que laboran en CORESYU DE R.L., y los 17 asociados divididos en 5 miembros del consejo de administración, 5 miembros de la junta de vigilancia, 1 miembro encargado de los procesos administrativos y los 6 restantes suplentes. Formando un total de 47 personas.

7. Censo

Se realizó tomando todos los empleados de CORESYU DE RL y los miembros de la Junta Directiva,

- Cuestionario: Se realizó en los 30 empleados de la cooperativa y 14 asociados.
- Entrevista: Se efectuó a los 2 asociados encargados de la asamblea general de la asociación. y la señora encargada de todos los procesos administrativos actuales

En su totalidad serán:

POBLACIÓN	
Cuestionario	44
Entrevista	3
Total	47

8. Tabulación e Interpretación de Datos

La información fue recolectada a través de las entrevistas a los asociados encargados de la asamblea general y la señora encargada de los procesos administrativos.

Para el caso de la encuesta a los empleados, la información obtenida se tabuló, interpretó y contribuyó a elaborar el diagnóstico sobre los procesos administrativos de CORESYU DE R.L.

9. Descripción del Diagnóstico

Se analizaron los datos recolectados mediante la realización de entrevistas, encuestas y observación directa, evaluando la situación actual de CORESYU DE R.L.

10. Interpretación de los principales procesos de la administración de la asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de ayutuxtepeque, de responsabilidad limitada (CORESYU DE R.L.)

a. Aspectos Generales

Se determinó que el personal de CORESYU DE R.L. está conformado en su mayoría por género masculino. En cuanto a la edad de los empleados es muy variada. Respecto al nivel académico se determinó que la mayor parte del personal solo posee educación básica. Con relación al tiempo de laborar la mayoría inició desde que se constituyó la Asociación.

b. Planeación y Organización

I. Interpretación de la Planeación Estratégica en los Procesos Administrativos

Los procesos Administrativos de la asociación cuentan con pocas herramientas Administrativas, no cuenta con una filosofía institucional, si cuentan con la elaboración de Planillas y Recibos de Sueldos, Pensiones e ISSS de manera oportuna abonando la entrega precisa para su pago.

No cuenta con muchas actividades programadas y metas para el logro de objetivos por lo que la jefa de la unidad manifestó que hay poco personal para el área administrativa.

También manifestó que se tiene como objetivo, Implementar planes de capacitación y desarrollo para mejorar las potencialidades y capacidades del capital humano en forma permanente. Para lo cual se tienen programadas actividades.

II. Organización de Recursos Humanos

Se determinó que en la asociación no cuenta con métodos de análisis y descripción de puestos los cuales tienen la función de asignar las actividades correspondientes al puesto, su ubicación dentro de la institución, entre otros, al no contar con esta herramienta la licenciada encargada de recursos humanos puede cometer errores básicos en relación a la sociabilización de las personas, repercutiendo también en el desempeño de los empleados en sus puestos de trabajo.

III. Integración de Recursos Humanos

1. Reclutamiento y selección de personal

Con base a la información recolectada de las preguntas 15 y 16 de anexo.3.El reclutamiento y selección de personal no es desarrollado de manera sistemática, los medios que se utilizan para reclutar personal por

recomendaciones de empleados actuales personas contratadas de manera temporal , es decir que al existir necesidad de capital humano se contrata a los supuestos candidatos por un período de tres meses, posterior a ello si estos demuestran tener las aptitudes necesarias y el rendimiento adecuado, los contratos son renovados por un año, en este sentido si el candidato continua con un excelente rendimiento es contratado de manera temporal pasa hacer empleado fijo.

2. Integración del Personal

En las preguntas 17 de la encuesta realizada nos muestran que los procesos de inducción para el personal que ingresa a laborar a la asociación no se realizan de manera formal, la mayoría de los empleados manifiesta no haber recibido inducción al puesto (ver Anexo 3, pregunta No.17) y del resto, opina que la inducción recibida no le facilitó el desempeño de sus funciones.

No se han diseñado los programas de inducción para el personal que ingresa a la asociación. La inducción básicamente consiste en presentar al trabajador vinculado ante el que será el jefe inmediato y los compañeros de trabajo.

3. Retención de Recursos Humanos

Según la entrevista realizada de los asociados encargados de la asamblea general y la señora encargada de los procesos administrativos de la asociación se brindan varias clases de incentivos y las prestaciones de ley (ver anexo 4, preguntas 18 y 19) Si bien es cierto la asociación brinda incentivos fuera de la ley que estimulan al empleado como por ejemplo celebración de cumpleaños, dando canasta básica etc. creando así un clima laboral satisfactorio dentro y fuera de la institución.

Se carece de un sistema de reconocimientos, incentivos y calidad de vida laboral haciendo que los empleados no se sientan reconocidos por el trabajo que desempeñan ni sean tenidos en cuenta por sus méritos y realizaciones personales para ocupar cargos superiores o en provisionalidad.

4. Desarrollo de Recursos Humanos

El área de Recursos Humanos Cuenta con deficiencias para realizar la Gestión de Capacitación y Desarrollo del personal que labora en la Asociación, efectuar un programa de capacitaciones (ver Anexo 4, pregunta No.10), el cual los entrevistados manifestaron, que existen capacitaciones pero que éstas no abordan los temas y no se implementan periódicamente.

La mayoría de los empleados expresaron no recibir capacitaciones, y el resto de ellos manifiestan que, si recibieron capacitaciones, pero estas no les facilitaron la realización de sus funciones (ver Anexo 3, preguntas No.19,20 y 21).

La programación de las capacitaciones no garantiza la asignación equitativa del personal que las recibirá, pues hay empleados que reciben más capacitaciones que otros; hay quienes indican que han recibido capacitaciones y hay otros que manifiestan no haber recibido.

IV. Análisis de situación actual sobre aspectos generales, comunicación, liderazgo y relaciones interpersonales

a) Aspectos Generales

Aunque el mejoramiento continuo debe ser un objetivo permanente para cualquier organización, en la asociación no se han iniciado procesos de certificación de calidad.

En lo que respecta al factor Administración del Recurso Humano, es regular ante la lentitud en los procesos especialmente los relacionados con el reconocimiento, ascensos y pago de bonos y creación y actualización de manuales administrativos, los jefes no promueven la sana crítica y se desconoce la importancia de la retroalimentación en la comunicación e información.

Falta de integración, motivación y políticas definidas de bienestar social y estímulos. No se valoran las realizaciones que realmente deberían valorarse y

existe antipatía entre personas y grupos que impiden la valoración de quienes lo merecen.

No se promueve para que los servidores hagan las mejores aportaciones a los objetivos del grupo, ni se les convoca a presentar propuestas de mejoramiento institucional a través de comités de trabajo u otros de carácter similar, lo que se traduce en poca participación en las actividades que se realizan como; ceremonias de la organización, días especiales para la organización (aniversario, inauguración de obras, celebración de festividades tradicionales); al citar esta característica se evidencia un bajo sentido de pertenencia de los miembros con la Asociación.

En lo referente a la Evaluación del Desempeño de la organización es inexistente no cuenta con ningún formato de evaluación de desempeño.

Se observan ciertas tendencias a la individualización de trabajo, toda vez que las personas se centran en la tarea, en sus funciones, no se promueve el trabajo en equipo (ver anexo No. 3 pregunta 10)

Se enfatiza en la responsabilidad personal más que en la responsabilidad del equipo. En situaciones de dificultad, la tendencia es la de evadir la responsabilidad tratando de encontrar un culpable.

Se presenta un clima de resistencia al cambio, cuando se introducen cambios tecnológicos.

b) Los Factores de Riesgo Encontrados en la Asociación

- Se encontraron riesgos físicos representados básicamente en ruido, temperaturas bajas, iluminación deficiente.
- Riesgos químicos tales como polvo, generado por contaminación ambiental.
- Riesgos biológicos representados por animales y sus derivados.
- Riesgos ergonómicos representados por diseños inadecuados de puestos de trabajo, posturas prolongadas (sentados y/o de pie, malos hábitos posturales), manipulación y levantamiento de cargas; de igual manera se identificaron riesgos psicolabórales asociados al contenido de

la tarea, organización del tiempo de trabajo, relaciones interpersonales, carga mental y gestión administrativa.

c) Liderazgo

En este elemento se evaluó la habilidad que poseen las diferentes áreas para influir en los empleados, y así poder determinar el tipo de liderazgo que posee en la institución. (Ver anexo No.4, pregunta No. 5, 9, 14, 15, ver anexo No 3.preguntas 1, 2, 3, 9).

La cualidad de liderazgo es vital para cualquier persona que se desempeñe como jefe dentro de una empresa, debido a que tiene que influir en su grupo de trabajo para la correcta realización de las labores, así como también alcanzar las metas propuestas por la institución.

De acuerdo a los resultados obtenidos existe discrepancia entre las opiniones. De las diferentes áreas consideran realizar un liderazgo adecuado para el cumplimiento de metas, y la opinión de los empleados considera que brindan indicaciones confusas y en ocasiones no cuentan con los conocimientos necesarios para guiarlos en diferentes problemas que se presentan en la realización de sus funciones, al igual que no se preocupan por crear un ambiente armonioso.

d) Comunicación

En la Asociación, la comunicación no fluye en todas las direcciones haciendo, que algunos no conozcan las dificultades y logros de otros ni se enteren del grado de desarrollo o avance de los programas, proyectos y perspectivas de la Administración,

Los canales por donde fluye parte de la información son las redes formales en la que se sigue la cadena de autoridad, personalmente, vía teléfono y comunicaciones escritas directas. (ver anexo No.3 pregunta 9) También existen redes informales como comentarios o rumores sobre situaciones relacionadas

con los efectos de los diferentes procesos de reestructuración, traslado de personas a otros cargos, etc.

e) **Relaciones Interpersonales**

En este elemento se evaluó la interacción y coordinación que existe entre los miembros de la asociación para el logro de las metas, así como actitudes, el respeto y confianza que hay entre los mismos (Ver anexo no.4, pregunta No.2; Ver anexo No.3, pregunta No.5,6,7,8,11,12).

De acuerdo a los resultados obtenidos la mayoría considera poco adecuado las relaciones interpersonales, pero también existen conflictos y diferencias. Donde algunos sectores opinan que es poco el esfuerzo que se hace por tratar de solventar dichas diferencias, donde la comunicación, es un factor para mejorar las relaciones interpersonales (Ver anexo No.4, pregunta No.5 y 7).

De acuerdo a lo anterior se determinaron factores claves que son de vital importancia para el mejoramiento de las relaciones interpersonales, estos se presentan a continuación:

a. *Ambiente Laboral*

De acuerdo a lo investigado, el ambiente laboral dentro de la Asociación es variable, ya que existen ciertas inconformidades, tal es el caso de los empleados, la mayoría considera poco adecuada y la minoría lo considera muy adecuada, donde opinan que existe cierto grado de desconfianza entre compañeros el cual genera estrés y un ambiente laboral inestable (Véase anexo No.3, pregunta No. 7).

b. *Actitudes*

En este componente se evaluaron algunos aspectos que conforman la cultura organizacional como lo son: valores, actitudes, principios que poseen los miembros de la asociación de lo que se obtuvo lo siguiente la minoría considera agradable y la mayoría considera que las actitudes no son adecuadas

generando conflictos para el ambiente laboral adecuado. (Véase anexo No.3, pregunta No. 8).

c. Resolución de Conflictos

De acuerdo a los datos obtenidos el manejo de los conflictos por parte de la Asociación, no se da de forma adecuada ya que son pocos los esfuerzos que se hacen para resolver los conflictos que se generan, donde una minoría es la que causa problemas, pero que de igual manera son mínimos los esfuerzos que se hacen por indagar la causa de estos, generando así inconformidades y disgustos en el empleado, manteniendo así las malas relaciones interpersonales (Véase anexo No. 3, pregunta No. 10)

d. Trabajo en Equipo

Un parámetro para medir el estado de las relaciones interpersonales, es el trabajo en equipo, ya que si se practica constantemente brinda resultados negativos, el personal no trabaja a gusto junto con otros individuos (ver anexo No.3, pregunta No. 12)

Desde esa perspectiva, es importante conocer si existe apoyo entre el personal, a lo cual la minoría respondió que la institución promueve el trabajo en equipo y la mayoría considera que no se promueve. Los niveles de ayuda y colaboración entre empleados son regulares, pues la mayoría de las veces sólo se colabora cuando el jefe lo exige. Los niveles de colaboración y de trabajo en equipo son bajos.

e. Motivación

La motivación es parte esencial dentro de la gestión del recurso humano, sin embargo, la Asociación, carece de una política motivacional para sus empleados, lo cual es reconocido por los mandos superiores, las generalidades de los empleados encuestados manifestaron sentirse desmotivados, a su vez mencionaron no recibir ningún tipo de incentivos por parte de sus superiores (ver Anexo No.3, pregunta No. 3)

11. Conclusiones y Recomendaciones

a. Conclusiones

1. Se observó que los procesos de gestión de recursos humanos de la Asociación relacionados con integración, retención, mantenimiento, desarrollo y compensaciones no están estructurados. los asociados encargados de la asamblea general no tienen claro los procesos de contratación de personal ni las políticas sobre las que se rigen, se proveen cargos sin aplicar procesos de selección adecuados.
2. El programa de inducción que es impartido al personal contratado en la Asociación es deficiente, este no es impartido a todos por igual, además no facilita el desempeño y adaptación del personal al puesto.
3. Se detectó que no existe un formato de evaluación del desempeño que se esté utilizando en la actualidad.
4. Falta de capacitación constante al personal administrativo y operativo en aspectos que fortalezcan su desempeño laboral, lo que induce a que el empleado obtenga nuevos conocimientos que mejoren sus actividades laborales diarias.
5. No existe Misión, Visión y Objetivos Institucionales, lo que ocasiona que el personal de la institución no se sienta identificado con la Asociación.
6. Poca motivación con respecto al ascenso laboral, incentivos cuantitativos y cualitativos, entre otros, expresaron los empleados que existían

influencias partidistas y es por ello que no es equitativo y no existía una satisfacción laboral.

7. No existen una política motivacional dirigida a los empleados de la Asociación, en aspectos tales como: clima organizacional, relaciones interpersonales, escala salarial, oportunidad de ascenso.
8. Carecen de manuales administrativos actualizados, y son desconocidos por la mayoría de empleados de la CORESYU DE RL.

b. Recomendaciones

1. Se recomienda a la actual administración prestar suma atención a los procesos de reclutamiento y selección de personal, actualizar los procesos para así proporcionar al candidato idóneo para que este realice eficazmente el trabajo que se le asigne.
2. Elaborar un programa de inducción efectivo y de fácil comprensión que sea impartido al personal contratado en la CORESYU DE RL de forma equitativa y orientado a facilitar las funciones del puesto de trabajo
3. Diseñar un formato de evaluación del desempeño. Que establezca las fortalezas y debilidades de cada empleado para un mejor control del progreso del mismo que guiados por los objetivos de superación propuestos por la asociación
4. Diseñar o rediseñar el plan de capacitaciones a partir del diagnóstico de las necesidades reales de capacitación que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el procedimiento, integrando programas de

capacitación constante al personal que fortalezca los aspectos de trabajo en equipo, servicio, relaciones humanas y la actitud con el objeto de que se aplique en las actividades laborales

5. Elaborar Misión, Visión y Objetivos Institucionales enfocados a la asociación para la motivación e integración del personal con la misma.
6. La Administración debe implementar una política de compensaciones y beneficios para los empleados de la Asociación, la cual esté dirigida a recompensar los esfuerzos que realicen los empleados que observen una excelente actitud y disposición a la realización de sus labores.
7. La Administración debe implementar una política motivacional dirigida a los empleados de la Asociación, en aspectos tales como: clima organizacional, relaciones interpersonales, escala salarial, oportunidad de ascenso, para que estos se sientan motivados a cumplir con los objetivos institucionales.
8. Elaborar manuales administrativos, darlos a conocer a las jefaturas y a los empleados de la Asociación para que brinden un apoyo en las tareas del personal.

C. CAPÍTULO III PROPUESTA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE R.L.)

1. Importancia

El plan de capacitación para fortalecer los procesos administrativos, ha sido elaborado como una herramienta administrativa fundamental que proporcionará los lineamientos necesarios para facilitar el desarrollo del trabajo, basado en la identificación del diagnóstico actual de las necesidades que tiene CORESYU DE R.L.

2. Objetivos

a. General

Diseñar un Plan de capacitación para fortalecer los procesos administrativos de la asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de Ayutuxtepeque, de responsabilidad limitada (CORESYU DE R.L.)

b. Específicos

- Crear una filosofía organizacional y organigrama que identifique a la asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de Ayutuxtepeque, de responsabilidad limitada (CORESYU DE R.L.)
- Elaborar estrategias que favorezcan la Gestión de Recursos Humanos en la asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización,

ahorro y crédito de recicladores del municipio de Ayutuxtepeque, de responsabilidad limitada (CORESYU DE R.L.).

3. Descripción de la Propuesta

Pretende dar solución a las deficiencias del proceso administrativo de la asociación, establecer objetivos y actividades concretas para su modernización y mejora continua en materia de gestión de personal.

4. Diseño de la Filosofía de la Institución

a. Filosofía institucional

I. Misión

Generar fuentes de trabajo alternativo y apoyar la canalización de los desechos que pueden ser rehusados, reciclados o transformados y con ello contribuir responsablemente al cuidado de nuestro medio ambiente y protección de los recursos naturales.

II. Visión

Ser la Asociación líder del gremio de los recicladores de El Salvador, conocida a nivel Nacional e Internacional como una organización promotora de cambio social, ambiental y cultural e impulsadora del desarrollo integral de sus asociados.

III. Valores

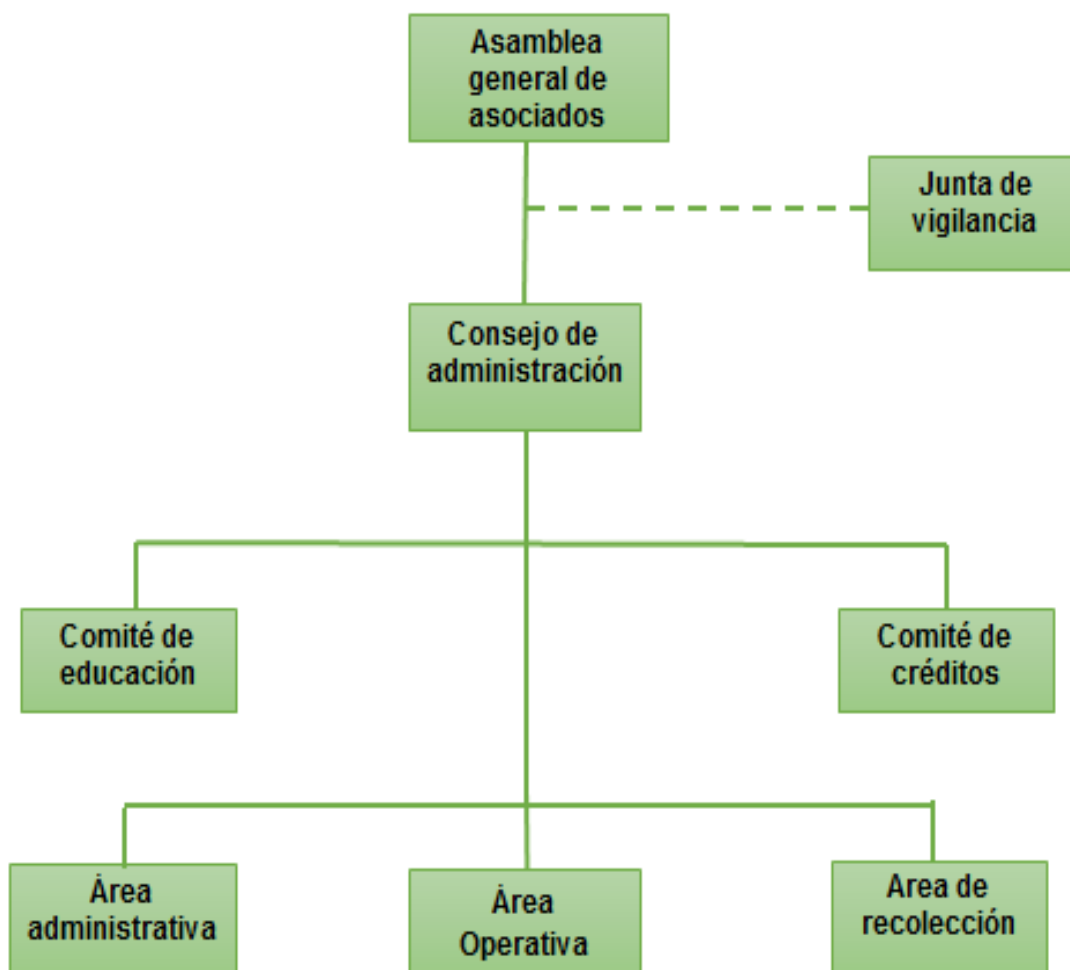
- Calidad: como referente técnico para mejorar los servicios que se prestan, también un valor que, con su aplicación práctica, favorece los comportamientos éticos de las personas.

- Compromiso: el ámbito de trabajo requiere que se tenga presente en todo momento y el valioso impacto que este tiene al medio ambiente.
- Creatividad: Se encuentra presente en casi todas actividades desarrolladas. La creatividad es un elemento fundamental en la reutilización de mucha materia prima recolectada.
- Transparencia asociativa: debe ser efectiva y real tanto a nivel interno como externo.
- Autocrítica: se cree que cualquier grupo de trabajo debe mirarse a sí mismo de forma objetiva. Es necesario un protocolo de evaluación y análisis permanente del trabajo realizado, donde haya espacio para la autocrítica.

IV. Objetivos institucionales

- Garantizar la permanencia en la actividad
- Trabajar por conseguir la remuneración del servicio prestado en recolección, transporte y aprovechamiento de residuos
- Promocionar los esquemas de reconocimiento social y económico
- Asegurar el acceso al equipo necesario para realizar el trabajo
- Desarrollar canales y esquemas de comercialización
- Promover la organización formal

V. Organigrama Propuesto



FUENTE: EQUIPO DE TRABAJO

Descripción de Organigrama

El organigrama que se propone es de tipo vertical y en él se representan claramente los niveles jerárquicos, la mayoría de los empleados no conoce el organigrama y es necesario dar a conocerlo a todos los empleados y también asociados con el fin de que recurran a la persona indicada y así agilizar cualquier procedimiento

Asamblea General de Asociados

La asamblea general de asociados es la máxima autoridad de la asociación cooperativa, ya que sus acuerdos obligan a todos los asociados, presentes y ausentes, conformes o no, siempre y cuando sean tomadas de conformidad a la ley, su reglamento y los estatutos de la cooperativa.

Junta de Vigilancia

La junta de Vigilancia tiene las facultades de vigilar que los órganos directivos, comités, empleados y miembros de la cooperativa cumplan con sus deberes y obligaciones conforme a la ley, su Reglamento, los estatutos, Acuerdos de Asamblea General, el Consejo de Administración, conocer todas las operaciones de la cooperativa y vigilar que se realicen con eficiencia, verificar el buen empleo de los fondos. Así mismo emitir dictamen sobre estados financieros, cuidar que la contabilidad se lleve con debida puntualidad.

Consejo Administrativo

El consejo de administración es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la asociación Cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados y tiene las siguientes facultades: cumplir y hacer cumplir la Ley y su Reglamento, los Estatutos y acuerdos tomados por la asamblea general, decidir sobre la admisión, suspensión, inhabilitación, renuncia, exclusión y apelación de asociados y llevar al día un libro de Registro de Asociados debidamente autorizado por el INSAFOCOOP.

Área Administrativa

Son todas aquellas que aportan soporte, para el cumplimiento de las actividades del giro del negocio de la cooperativa , esta depende directamente de la gerencia de la asociación y constituyen lo siguiente:

- Administración y recursos Humanos
- Finanzas
- Contabilidad

Área Operativa

Está conformada por las unidades que realizan directamente el negocio de la institución, esta área acude directamente a la gerencia y que se componen por:

- Captaciones
- Caja
- Crédito y cobranzas

Área de Recolección

Está conformada por las personas que se dedican exactamente al giro del negocio a la razón de ser, estas son:

- Recolección
- Selección

5. Políticas Institucionales

- Desarrollo integral de asociados
- Transparencia en la información de actividades desarrolladas por la Asociación.
- Proteger la seguridad y salud de todos los empleados, con la convicción de que los accidentes de trabajo y enfermedades pueden ser evitados.

- Mantener informados a los colaboradores sobre las políticas, reglamentos, normas, procesos, estructura y procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de la asociación, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.
- Contribuir al mejoramiento de las necesidades de los recicladores, defender sus intereses de manera oportuna y confiable, superando las expectativas de calidad, optimizando los recursos técnicos y del reciclaje.

6. Metas

- Lograr cambios de comportamiento frente al manejo de los residuos sólidos y modificar los hábitos y estilos de vida, tendientes a un desarrollo en un 50% de la población de Ayutuxtepeque para el año 2016.
- Recuperar el 50% de los residuos reciclables (cartón, papel, plástico, vidrio y metales) para el año 2016.
- Asistir técnicamente al sector rural a través de las juntas de acción comunal para propiciar el manejo eficiente de los residuos sólidos.
- Prestar el servicio especial de aseo (recolección, transporte, tratamiento y disposición final) en el municipio de Ayutuxtepeque.

7. Propuesta de plan de capacitación para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la de la asociación cooperativa de aprovisionamiento, comercialización, ahorro y crédito de recicladores del municipio de ayutuxtepeque, de responsabilidad limitada (CORESYU DE R.L.)

a. Importancia de un Plan de Capacitación

Pretende dar solución a las deficiencias del proceso administrativo de CORESYU DE R.L., que establece objetivos y actividades concretas para la modernización y mejora continua en materia de gestión de personal y procesos administrativos en general.

b. Objetivos de la Capacitación

I. Objetivo General

Planificar la gestión de los procesos administrativos y en especial el área de recursos humanos para el logro de los objetivos institucionales, bajo la premisa que los empleados es el principal activo de la asociación.

II. Objetivo Específicos

- Desarrollar un estudio del clima organizacional que permita conocer la percepción de los empleados.
- Actualizar evaluaciones de desempeño acorde a las funciones.
- Impulsar los procesos de formación, dirigidos mejorar las competencias y su adecuación a las necesidades derivadas de la prestación de los diferentes servicios.

III. Políticas de la Capacitación

- Los Planes de Capacitación serán desarrollados y coordinados por el área Administrativa, con base a la información obtenida con las diferentes fuentes de recolección (encuesta y observación directa del personal).
- Los encargados de las diferentes áreas en coordinación con la junta directiva elaboraran el plan de capacitación orientado a la actualización y creación permanente de los procesos administrativos.
- Los empleados podrán participar en eventos formativos organizados por el área administrativa o entidades externas, siempre y cuando sea de interés institucional y constituyan formación específica.
- Dependiendo de la naturaleza de las acciones de formación se podrá ser autofinanciados total o parcialmente.
- El horario de los eventos de formación será establecido tomando en cuenta las horas comprendidas dentro de la jornada de trabajo del empleado y las horas no laborables, de tal forma que exista una contribución en tiempo tanto de la institución como del empleado.
- Todo evento de formación debe ser evaluado para la aprobación, se requiere el 80% de aprovechamiento y 90% de asistencia.

IV. Análisis de necesidades de formación por unidades organizativas.

La detección de necesidades de formación constituye el proceso de investigación que permite establecer la diferencia entre la situación laboral existente y la norma o patrón del desempeño laboral establecido como requerimiento del cargo. Por lo tanto, es importante señalar que una necesidad de formación, es la diferencia entre el nivel de eficiencia actual y el deseado.

Se podrá obtener información referente a los empleados de la asociación de cuáles deben ser capacitados, entrenados, y desarrollados; además las necesidades organizacionales e individuales deberán ser satisfechas. Dicha información permitirá programar la formación de manera útil y eficaz para los empleados y para la asociación.

El diagnóstico de las necesidades de formación se realizará de la siguiente manera:

- Observación: permitirá percibir lo que ocurre en el entorno laboral y ver como se desenvuelven las personas en cada puesto de trabajo.
- Entrevista: se realizó para obtener la información necesaria de los asociados y obtener verbalmente cuales son las debilidades formativas en el desarrollo del trabajo.
- Análisis de cargos. Se deberá de realizar un análisis en cada puesto de trabajo por medio de las actividades que realiza cada persona para verificar lo que se hace y como se hace, determinar si se cumplen con los requisitos que cada puesto exige.
- Análisis del Informe de Autoevaluación Institucional. Se realizará recopilación de los resultados obtenidos en el proceso de autoevaluación en los estándares e indicadores relacionados con la formación de los empleados.

V. *Tipos de Formación.*

Con la información obtenida en la detección de necesidades de formación se ha procedido a diseñar el plan de capacitación, el mismo que en su estructura básica hace constar tres tipos de formación: específica, de desarrollo y estratégica, y en tres áreas en donde se hacen constar un conjunto de acciones

formativas planteadas en función de las actividades a la que se dedica la asociación.

- Formación Específica

Se efectuará un conjunto de acciones formativas orientadas a corregir factores que influyen negativamente en la productividad y dirigidas a la mejora de las competencias.

- formación de desarrollo

Se realizará un conjunto de acciones formativas a través de las cuales los empleados puedan mejorar sus conocimientos, habilidades, técnicas, actitudes, crecimiento profesional y personal

- Formación Estratégica

Se seleccionará a los empleados en diferentes grupos, desarrollando sus aptitudes profesionales, de esta manera identificar acciones que contribuyan positivamente al logro de los objetivos.

c. Estructura del Plan de Capacitación para el Fortalecimiento de los Procesos Administrativos

TIPO DE FORMACIÓN	ÁREA	ESTRATEGIA FORMATIVA
FORMACIÓN ESPECÍFICA	ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ELABORACIÓN DE PLANES DE COMUNICACIÓN ▪ ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS A TRAVÉS DE OBJETIVOS ▪ MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE MOTIVEN A LOS EMPLEADOS
	OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ORGANIZACIÓN POR PROCESOS ▪ PROYECTOS PRODUCTIVOS
	DE RECOLECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RIESGOS LABORALES
FORMACIÓN DE DESARROLLO	ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO ▪ EDUCACIÓN Y EQUIDAD DE GENERO
	OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PREPARACIÓN Y PROTECCIÓN DE MATERIALES RECICLABLES
	DE RECOLECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GESTIÓN DE DESASTRES
FORMACIÓN ESTRATÉGICA	ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ▪ HABILIDADES DIRECTIVAS ▪ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
	OPERATIVA Y DE RECOLECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEJORAS EN SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El plan de capacitación será expuesto ante los asociados que integran el consejo general de asociados y las autoridades representativas la OPAMSS como representación del proyecto RESSOC para la aprobación de financiamiento del plan de capacitación.

I. Plan semestral de formación específica

ACCIÓN FORMATIVA	OBJETIVOS /COMPETENCIAS A GENERAR	RESULTADOS ESPERADOS	PARTICIPANTES	DURACIÓN (HORAS)	PRESUPUESTO DE GASTOS	RESPONSABLE
ELABORACIÓN DE PLANES DE COMUNICACIÓN	Detectar los indicadores para diseñar, desarrollar e implementar un plan de comunicación interna, o establecer un sistema o política de comunicación institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducir a los participantes en el conocimiento de la teoría y técnicas de comunicación organizacional ▪ Inducir a detectar indicadores para diseñar, desarrollar e implementar un plan de comunicación interna, o establecer un sistema o política de comunicación institucional 	Asamblea general de asociados, junta de vigilancia, consejo de administración y personal encargado de las diferentes áreas de la asociación	10	\$100.00	Agente externo de la asociación
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS A TRAVÉS DE OBJETIVOS	Proporcionar conocimientos que permita elaborar presupuestos con base a objetivos y metas planteadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de presupuestos en función a los objetivos ▪ El uso de los recursos destinados a gasto corriente y no a inversiones 	Asamblea general de asociados, junta de vigilancia, consejo de administración encardada del área de administración	10	\$100.00	Agente externo de la asociación
MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE MOTIVEN A LOS EMPLEADOS	Crear cultura organizacional positiva que contribuya favorablemente en los empleados para que mejoren su contribución en el logro de los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar las relaciones interpersonales entre los empleados ▪ Contribuir a la motivación de la realización de las actividades cotidianas del personal. 	Todos los empleados de la asociación cooperativa	20	\$300.00	Agente externo de la asociación
ORGANIZACIÓN POR PROCESOS	Conocer la teoría general de procesos y una metodología para su identificación, modelamiento y mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar, Elaborar e implementar el modelo de organización por procesos 	Personal de la asociación cooperativa	18	\$250.00	Agente externo de la asociación
PROYECTOS PRODUCTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir al fomento del espíritu emprendedor ▪ Formular planes de negocios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar una metodología para Formular y evaluar proyectos productivos 	Empleados del área operativa	10	\$150.00	Agente externo de la asociación
RIESGOS LABORALES	Dotar a los asistentes de conocimientos para identificar los requisitos en materia de prevención de accidentes de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenir accidentes de trabajo ▪ Aplicar las normas de seguridad en el trabajo diario 	Todos los empleados de la asociación	20	\$300.00	Agente externo de la asociación

Fuente: Aporte del equipo de trabajo.

II. Plan semestral de formación de desarrollo

ACCIÓN FORMATIVA	OBJETIVOS /COMPETENCIAS A GENERAR	RESULTADOS ESPERADOS	PARTICIPANTES	DURACIÓN (HORAS)	PRESUPUESTO DE GASTOS	RESPONSABLE
COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO	Mejorar el manejo de las relaciones con sus superiores, pares y subordinados. Desarrollar habilidades de comunicación y reconocimiento de conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de actitud en el trabajo y hacia el cliente interno y externo 	Todos los empleados de la asociación cooperativa	20	\$250.00	Agente externo de la asociación
EDUCACIÓN Y EQUIDAD DE GENERO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar críticamente el rol de la educación en el trabajo. ▪ Caracterizar los derechos de la mujer y su teoría de género ▪ Desarrollar una planificación con equidad de género 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción de una planificación con equidad de género para desarrollo de la asociación 	Todos los empleados de la asociación cooperativa	20	\$250.00	Agente externo de la asociación
PREPARACIÓN Y PROTECCIÓN DE MATERIALES RECICLABLES	Actualizar conocimientos en la preparación y protección de Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar la práctica en los procesos de adquisición, almacenamiento, manipulación y distribución de materiales. 	Empleados del área operativa	10	\$50.00	Agente externo de la asociación
GESTIÓN DE DESASTRES	Lograr una eficaz, eficiente y Calidad de Gestión de Riesgos en la sociedad y mejorar la respuesta ante posibles situaciones de alerta y Emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar los conocimientos adquiridos frente a un desastre 	Personal de la asociación cooperativa	18	\$250.00	Agente externo de la asociación

Fuente: Aporte del equipo de trabajo.

III. Plan semestral de formación estratégica

ACCIÓN FORMATIVA	OBJETIVOS /COMPETENCIAS A GENERAR	RESULTADOS ESPERADOS	PARTICIPANTES	DURACIÓN (HORAS)	PRESUPUESTO DE GASTOS	RESPONSABLE
ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planificar, adquirir y adecuar los recursos humanos necesarios, así como mejorar su promoción, desarrollo de la carrera profesional, desempeño y retribución.	<ul style="list-style-type: none"> desarrollo del personal de la asociación implementar la promoción de los puestos de trabajo en la asociación 	Todo el personal de la asociación cooperativa	20	\$250.00	Agente externo de la asociación
HABILIDADES DIRECTIVAS	Facilitar a los Directivos el conocimiento de las competencias y habilidades básicas para mejorar la interacción con otras personas; conocer estrategias y técnicas de negociación y de hablar en público, liderazgo y motivación, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Conocer los principios básicos de la función directiva y desarrollar las habilidades necesarias para su óptimo desempeño. 	Asamblea general de asociados, junta de vigilancia, consejo de administración y personal encargado de las diferentes áreas de la asociación	10	\$150.00	Agente externo de la asociación
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Conocer las diferentes técnicas de planificación estratégica. Establecer una metodología de diseño de planes estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> Que cada área tenga su planificación estratégica. Incrementar la cultura de planificación institucional. Utilizar la planificación como un instrumento de gestión para la adecuada toma de decisiones 	Asamblea general de asociados, junta de vigilancia, consejo de administración y personal encargado de las diferentes áreas de la asociación	10	\$150.00	Agente externo de la asociación
MEJORAS EN SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Actuar de forma proactiva.Y mejorar los aspectos relacionados con salud laboral de los empleados y prevención de riesgos laborales	<ul style="list-style-type: none"> Disminuir los accidentes laborales 	Todo el personal dela asociación cooperativa	18	\$250.00	Agente externo de la asociación

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

d. Acciones de Formación.

Una vez identificadas, priorizadas y seleccionadas las necesidades de formación a abordar. Se elabora la ficha de definición de cada acción formativa.

Componentes de la ficha de cada acción formativa:

- Nombre de la acción Formativa., Es el enunciado y está en relación al tipo de formación a la que pertenece.
- Código. Es la identificación de la acción, está formado por el tipo de formación y el área a la que pertenece la acción formativa.
- Número de Horas y Numero de personas. Contiene información relacionada al total de horas de la acción, así como el número de personas que asistirán a cada una de las acciones programadas.
- Tipo de formación. En este apartado se hace constar el tipo de formación a la que pertenecen las acciones.
- Colectivo: Este apartado específico a las personas objeto de la acción, buscando siempre generar grupos homogéneos en cuanto a su cualificación e interés.
- Causas que originan la acción formativa: Dentro de este apartado se indica explícitamente el origen de la necesidad.
- Objetivos de la acción formativa. conducta esperada de las personas objeto de la formación.
- Resultados esperados de la acción formativa. Representan las mejoras que se esperan obtener en algún aspecto, señala de forma global la aportación esperada de la acción formativa.
- Contenidos. Son muy variados y están en función del objetivo derivado de la necesidad de formación.
- Observación. Contiene información adicional de cada una de las acciones formativas.

- Presupuesto. En este apartado se hace constar el monto de recursos económicos de gastos que serán asignados a cada una de las acciones y están relacionados con egresos a efectuarse por los siguientes rubros: Instructor, Materiales, y refrigerios.

e. Perfil del capacitador

Perfil del Capacitador CORESYU de R.L.	
	• Poseer técnicas efectivas de dirigir de grupo
	• Dirigir al grupo de manera cordial, respetuosa y motivadora
	• Facilidad de palabra y amplio vocabulario
	• Dominio del tema a impartir
	• Promover la participación del grupo
	• Promover el proceso enseñanza-aprendizaje
	• Abierto a la crítica y al cambio
	• Preparado para resolver dudas
	• Tener confianza en sí mismo y transmitirla al grupo
	Otros:
	• Capacidad de toma de decisiones oportunas
	• Disponibilidad de tiempo para ejecutar el programa de capacitación
	• Conocimiento de la actividad y los procesos de la asociación cooperativa

Fuente: Equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número De personas	Tipos de Formación
ELABORACIÓN DE PLANES DE COMUNICACIÓN	0001	10	15	ESPECIFICA
PARTICIPANTES		Causas que originan la formación		
Asamblea general de asociados, junta de vigilancia y personal encargado de las diferentes áreas de la asociación		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe una planificación de la comunicación institucional. ▪ Desconocimiento de la metodología para elaborar Planes de Comunicación. 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducir a los participantes en el conocimiento de la teoría y técnicas de comunicación organizacional ▪ Inducir a los participantes a detectar los indicadores para diseñar, desarrollar e implementar un plan de comunicación interna, o establecer un sistema o política de comunicación institucional. 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnosticar la comunicación de la asociación. ▪ Elaborar y ejecutar en forma adecuada planes de comunicación. ▪ Implementar canales de comunicación 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicadores y diagnóstico de la comunicación interna. ▪ Procedimientos para la detección de las y desviaciones de la comunicación. ▪ Diseño, fases y etapas del Plan de Comunicación. ▪ Planificación de un Plan de Comunicación. ▪ Barreras de la implementación. ▪ Canales de comunicación. 				
Observación		Presupuestos de gastos por capacitación		
		Instructor	\$ 500,00	
		Materiales	\$ 100.00	
		Indirectos	\$ 100.00	
		Refrigerios	\$ 200.00	
		Total	\$ 900.00	
Elaborado por:		Aprobado por:		
_____		_____		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS A TRAVÉS DE OBJETIVOS	0002	10	15	Específica
Participantes		Causas que originan la formación		
Asamblea general de asociados, junta de vigilancia, encargados de las área de administración		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento de la metodología para elaborar presupuestos por objetivos. 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar conocimientos que permita elaborar presupuestos a través de objetivos y metas planteadas 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la metodología para elaborar presupuestos por objetivos. 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de presupuestos en función de los objetivos ▪ El uso de los recursos destinados a gasto corriente y no a inversiones 				
Observación		Presupuestos por capacitación		
		Instructor	\$ 500.00	
		Materiales	\$ 100.00	
		Indirectos	\$ 100.00	
		Refrigerios	\$ 200.00	
		Total	\$ 900.00	
Elaborado por: _____		Aprobado por: _____		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE MOTIVEN A LOS EMPLEADOS	0003	20	47	Específica
Participantes		Causas que originan la formación		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los empleados de la asociación cooperativa 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de un clima organizacional saludable. 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear cultura organizacional positiva que contribuya favorablemente en los empleados para que mejoren su contribución en el logro de los objetivos 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar las relaciones interpersonales entre los empleados ▪ Contribuir a la motivación de la realización de las actividades cotidianas del personal 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer la elaboración de un estudio del Clima organizacional. ▪ Programar actividades de integración que permitan mejorar las relaciones interpersonales. ▪ Socialización de los principios, valores, misión, visión de la asociación ▪ Proponer la elaboración de un calendario de actividades de fechas importantes para la motivación de los empleados. 				
Observación		Presupuestos por capacitación		
		Instructor	\$	700.00
		Materiales	\$	300.00
		Indirectos	\$	100.00
		Refrigerios	\$	300.00
		Total	\$	1,400.00
Elaborado por:		Aprobado por:		
_____		_____		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
ORGANIZACIÓN POR PROCESOS	0004	18	47	Específica
Participantes		Causas que originan la formación		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los empleados de la asociación cooperativa 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de procesos uniformes para la elaboración de las actividades cotidianas. 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la teoría general de procesos y una metodología para su identificación, modelamiento y mejoramiento. ▪ Fortalecer la gestión, sobre la base del estatuto y estructura orgánica, fundamentando la gestión institucional en hechos documentados, con las derivaciones que se generen y que facilite la operatividad y establecimiento de estándares de medición y control de la gestión organizacional. 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar e implementar un modelo de organización por procesos 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio de la teoría de procesos. ▪ Revisión de la estructura organizativa actual ▪ Cadena de Valor propuesta ▪ Construcción de los Tableros de Mando 				
Observación		Presupuestos por capacitación		
		Instructor	\$	700.00
		Materiales	\$	200.00
		Indirectos	\$	100.00
		Refrigerios	\$	300.00
		Total	\$	1,400.00
Elaborado por:		Aprobado por:		
_____		_____		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
PROYECTOS PRODUCTIVOS	0005	10	10	Específica
Participantes		Causas que originan la formación		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empleados del área operativa 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escaso espíritu emprendedor. ▪ Poco conocimiento sobre la formulación de propuestas 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir al fomento del espíritu emprendedor. ▪ Formular proyectos productivos. 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por lo menos 15 empleados de la asociación se capaciten en la temática a través de los eventos. 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso creativo. ▪ Plan de marketing. ▪ Plan de producción. ▪ Plan ambiental. ▪ Plan administrativo. ▪ Plan económico financiero 				
Observación		Presupuestos de gastos		
		Instructor	\$	500.00
		Materiales	\$	100.00
		Indirectos	\$	100.00
		Refrigerios	\$	100.00
		Total	\$	800.00
Elaborado por:		Aprobado por:		
_____		_____		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
RIESGOS LABORALES	0006	20	47	Específica
Participantes		Causas que originan la formación		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los empleados de la asociación cooperativa 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dotar a los asistentes de conocimientos para identificar los requisitos en materia de prevención de accidentes de trabajo 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenir accidentes de trabajo ▪ Aplicar las normas de seguridad en el trabajo diario 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligaciones institucionales en materia de prevención de riesgos laborales. ▪ El ciclo de mejora continua en seguridad y salud laboral ▪ Participación de las personas en la identificación y gestión de riesgos laborales. ▪ Técnicas para la sensibilización y motivación para la seguridad social laboral. 				
Observación		Presupuestos de gastos		
		Instructor	\$	1000.00
		Materiales	\$	500.00
		Indirectos	\$	100.00
		Refrigerios	\$	300.00
		Total	\$	1,900.00
Elaborado por:		Aprobado por:		
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/>		<hr style="width: 20%; margin: auto;"/>		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO	0007	20	47	Desarrollo
Participantes		Causas que originan la formación		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los empleados de la asociación cooperativa 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales resquebrajadas. ▪ Atención inadecuada a clientes internos y externos. 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar el manejo de las relaciones con sus superiores, pares y subordinados. ▪ Desarrollar habilidades de comunicación y reconocimiento de conflictos 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar las relaciones interpersonales. ▪ Cambio de actitud en el trabajo y hacia el cliente interno y externo ▪ Disminuir las barreras de la comunicación. 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Comportamiento Organizacional: Definición, Elementos Clave ▪ Modelos de Comportamiento Organizacional. ▪ Aspectos fundamentales de la comunicación ▪ Motivación y Sistemas de Recompensas: necesidades Humanas, Modificación del comportamiento. ▪ Las actitudes de los empleados en el trabajo y sus efectos ▪ Perspectivas del Comportamiento Organizacional. 				
Observación		Presupuestos por capacitación		
		Instructor	\$	1000.00
		Materiales	\$	500.00
		Indirectos	\$	100.00
		Refrigerios	\$	400.00
		Total	\$	2,000.00
Elaborado por:		Aprobado por:		
_____		_____		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Grupos	Tipos de Formación
EDUCACIÓN EQUIDAD Y GENERO	0008	20	47	Desarrollo
Participantes		Causas que originan la formación		
<ul style="list-style-type: none"> Todos los empleados de la asociación cooperativa 		<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del proceso educativo en la actitud laboral. Limitado conocimiento sobre la lucha y los derechos de la mujer. Carencia de una planificación con enfoque de género. 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> Analizar críticamente el rol de la educación en el trabajo. Caracterizar los derechos de la mujer y su teoría de género. Desarrollar una planificación con equidad de género. 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la educación como paradigma de mejoramiento socioeconómico, cultural y político. Práctica de los derechos de la mujer y su teoría de género. Construcción de una planificación con equidad y género para el desarrollo social 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> Origen por la lucha de los derechos de la mujer. El desarrollo cualitativo con visión de género. La planificación con enfoque de género. 				
Observación		Presupuestos por capacitación		
		Instructor	\$	1,000.00
		Materiales	\$	500.00
		Indirectos	\$	100.00
		Refrigerios	\$	400.00
		Total	\$	2,000.00
Elaborado por:		Aprobado por:		
_____		_____		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
PREPARACIÓN Y PROTECCIÓN DE MATERIALES RECICLABLES	0009	10	15	Desarrollo
Participantes		Causas que originan la formación		
<ul style="list-style-type: none"> Empleados del área operativa 		<ul style="list-style-type: none"> Ejecución inadecuada de la adquisición, selección, almacenamiento, manipulación, y distribución de los materiales reciclables Desconocimiento de las nuevas tendencias orientadas a mejorar la calidad de la preparación y protección de los materiales reciclables 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos para la preparación y protección de materiales reciclables. 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar los conocimientos en los procesos para la adquisición, almacenamiento, manipulación, y distribución de materiales reciclables. 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> Compartir técnicas de recolección. Planificar un proceso de almacenamiento homogéneo. Identificación de material reutilizable. 				
Observación		Presupuestos por capacitación		
		Instructor	\$ 400.00	
		Materiales	\$ 100.00	
		Indirectos	\$ 100.00	
		Refrigerios	\$ 200.00	
		Total	\$ 800.00	
Elaborado por:		Aprobado por:		
<hr/>		<hr/>		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	00010	18	47	Desarrollo
Participantes		Causas que originan la formación		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los empleados de la asociación cooperativa 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como parte del proceso de autoevaluación institucional se está desarrollando el Plan de Contingencia para desastres al interior de la institución, razón por la cual es necesario que se tengan los conocimientos adecuados para afrontar los desastres 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr una eficaz, eficiente y de calidad Gestión de Riesgos en la asociación y mejorar la respuesta ante posibles situaciones de alerta y emergencia. 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar los conocimientos adquiridos frente a un desastre. 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desastres naturales e institucionales. ▪ Desarrollo social y desastres naturales. ▪ Vulnerabilidad social y desastres. ▪ Prevención, mitigación, ayuda y transferencia del riesgo. 				
Observación		Presupuestos por capacitación		
		Instructor	\$	1000.00
		Materiales	\$	500.00
		Indirectos	\$	100.00
		Refrigerios	\$	400.00
		Total	\$	2,000.00
Elaborado por:		Aprobado por:		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	00011	20	47	Estratégica
Participantes		Causas que originan la formación		
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la asociación cooperativa 		<ul style="list-style-type: none"> Falta de procedimientos para la promoción del personal. 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, adquirir y adecuar los recursos humanos necesarios, así como mejorar su promoción, desarrollo de la carrera profesional, desempeño y retribución. 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> desarrollo del personal de la asociación implementar la promoción de los puestos de trabajo en la asociación 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> Diseño e implantación de un modelo de Gestión estratégica de recursos humanos Puestos de trabajo: Perfiles y Competencias requeridas Gestionar capacitación sobre selección de personal Actualización de pruebas a candidatos a plazas que estén acorde al cargo que se está evaluando. Ejecutar procesos de selección e inducción en coordinación con los puestos de trabajo. Actualización del sistema de promoción interna y desarrollo de los diferentes puestos. 				
Observación		Presupuestos por capacitación		
		Instructor	\$	1,000.00
		Materiales	\$	500.00
		Indirectos	\$	100.00
		Refrigerios	\$	400.00
		Total	\$	2,000.00
Elaborado por:		Aprobado por:		
<hr/>		<hr/>		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
HABILIDADES DIRECTIVAS	00012	10	16	Estratégica
PARTICIPANTES		Causas que originan la formación		
Asamblea general de asociados, junta de vigilancia, consejo de administración y personal encargado de las diferentes áreas de la asociación		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pocos directivos tienen formación en el área administrativa. ▪ No todos los directivos conocen las técnicas para mejorar la interacción con personas 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer los principios básicos de la función directiva y de las habilidades necesarias para su óptimo desempeño. ▪ Facilitar a los Directivos el conocimiento de las competencias y habilidades básicas para mejorar la Interacción con otras personas; conocer estrategias y técnicas de negociación y de hablar en público, liderazgo y motivación, etc. 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar el Liderazgo circunstancial sobre los encargados de las diferentes áreas. ▪ Poseer criterios y técnicas para la gestión del propio tiempo, dentro del marco de la gestión directiva. ▪ Dirigir reuniones de trabajo mediante técnicas para su preparación y desarrollo ▪ Desarrollar habilidades para analizar problemas y tomar decisiones en el ámbito organizacional. ▪ Incrementar las capacidades y actitudes para una negociación, mediante la aplicación de los criterios y métodos y técnicas propuestas. 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Motivación del Equipo de Trabajo. ▪ Gestión del Tiempo ▪ Dirección de Reuniones. ▪ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones. ▪ Técnicas e Negociación. 				
Observación		Presupuestos por capacitación		
		Instructor	\$	500.00
		Materiales	\$	200.00
		Indirectos	\$	100.00
		Refrigerios	\$	200.00
		Total	\$	1,00.00
Elaborado por:		Aprobado por:		
_____		_____		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	00013	10	16	Estratégica
PARTICIPANTES		Causas que originan la formación		
Asamblea general de asociados, junta de vigilancia, consejo de administración y personal encargado de las diferentes áreas de la asociación		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insuficiente nivel de conocimiento sobre planificación estratégica ▪ Inexistencia de planes estratégicos en todas las áreas de la asociación 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conocer la metodología, técnicas e instrumentos para realizar una planificación estratégica. 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que cada área tenga su planificación estratégica. ▪ Incrementar la cultura de planificación institucional. ▪ Que la planificación sirva como un adecuado instrumento de gestión para la adecuada toma de decisiones. 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generalidades sobre la planificación estratégica. ▪ Momento Explicativo. ▪ Momento Prospectivo. ▪ Momento estratégico. ▪ Momento Táctico operacional. 				
Observación		Presupuestos de gastos		
		Instructor	\$	500.00
		Materiales	\$	200.00
		Indirectos	\$	100.00
		Refrigerios	\$	200.00
		Total	\$	1,000.00
Elaborado por: _____		Aprobado por: _____		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

ACCIÓN FORMATIVA				
Nombre	Código	Horas	Número de personas	Tipos de Formación
MEJORAS EN SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	00014	18	47	Estratégica
PARTICIPANTES		Causas que originan la formación		
Todo el personal dela asociación cooperativa		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		
Objetivos esperados y/o Genéricos				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actuar de forma proactiva. Y mejorar los aspectos relacionados con salud laboral de los empleados y prevención de riesgos laborales 				
Resultados esperados de la acción formativa				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disminuir los accidentes laborales 				
Contenidos del evento				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar a un plan de mejoras para salud laboral. ▪ Diseño del plan de prevención de riesgos laborales ▪ Programación de actividades preventivas. ▪ Información y formación en materia preventiva ▪ Creación de comités para prevención de riesgos labórales 				
Observación		Presupuestos de gastos		
		Instructor	\$ 1,000.00	
		Materiales	\$ 500.00	
		Indirectos	\$ 100.00	
		Refrigerios	\$ 400.00	
		Total	\$ 2,000.00	
Elaborado por:		Aprobado por:		
_____		_____		

Fuente: Aporte del equipo de trabajo

f. PRESUPUESTO de gastos DEL PLAN CAPACITACIÓN.

Las acciones formativas que se organicen dentro del marco del presente Plan de Capacitación serán autofinanciadas, salvo casos particulares, en los que serán cofinanciados por la institución.

Con el fin de viabilizar el proceso de formación, la institución asignará un monto inicial que permita desarrollar normalmente los eventos, mientras se recuperan los fondos invertidos ver Tabla No. I, el presupuesto de gastos requerido para el desarrollo de los eventos de capacitación, su ejecución estará a cargo del coordinador de cada evento.

g. CALENDARIO DE ACTUACIÓN.

Las fechas tentativas de cumplimiento del plan de capacitación, están determinadas en la Tabla No. II; las mismas que son flexibles y pueden ser modificadas de acuerdo a las necesidades y planificación de eventos institucionales.

h. EVALUACIÓN

La Evaluación es un proceso que debe realizarse en distintos momentos, desde el inicio del Plan de Capacitación, durante y al finalizar dicho Plan. Es un proceso sistemático para valorar la efectividad y/o la eficiencia de los esfuerzos de la formación.

El Plan de Capacitación contempla los tipos de evaluación:

- Evaluación al participante
- Evaluación al instructor
- Evaluación de los resultados de las Acciones Formativas

I. Evaluación a los participantes

Cada Instructor al inicio de la capacitación indicará la forma de evaluación, la misma que estará en concordancia con la temática impartida. La evaluación a los participantes es sobre veinte puntos, y serán registradas en el Formato No. 4 (anexo). Se proporcionará únicamente *Certificados de Aprobación* cuando el participante cumpla al menos con el 90% de asistencia, y el 80% de rendimiento; caso contrario, reprobará la capacitación, Además, el instructor, presentará un informe del desarrollo del curso, de acuerdo al Formato No. 5. (anexo)

II. Evaluación al instructor

La evaluación al instructor, se llevará a cabo mediante una encuesta aplicada a los participantes al término de cada capacitación de acuerdo al Formato No. 3 (Anexo)

III. Evaluación de ejecución de la capacitación

Al finalizar cada curso, el (la) coordinador (a), remitirá al asociado responsable de la asociación un Informe de ejecución de la capacitación, de acuerdo al Formato No. 6. Así mismo se elaborará trimestralmente un informe del avance del Plan de Capacitación.

Agenda

IV. Monitoreo del Plan de Capacitación

Al finalizar el Plan de Capacitación, el área administrativa deberá realizar el seguimiento de la aplicación de los conocimientos adquiridos en las acciones formativas, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados .

i. Tabla no. I Propuesta Presupuesto de Gastos del Plan de Capacitación

Asociación Cooperativa de Aprovechamiento Comercialización Ahorro y Crédito del Municipio de ayutuxtepeque de Responsabilidad Limitada (CORESYU DE R.L)

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO			
		Instructor	Materiales	Indirectos	Refrigerios
FORMACIÓN ESPECIFICA	Elaboración de planes de comunicación	\$500.00	\$100.00	\$100.00	\$200.00
	elaboración de presupuesto a través de objetivos	\$500.00	\$100.00	\$100.00	\$200.00
	Mejoras en el clima laboral a través de actividades que motiven a los empleados	\$700.00	\$300.00	\$100.00	\$300.00
	Organización por procesos	\$700.00	\$200.00	\$100.00	\$300.00
	Proyectos productivos	\$500.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
	Riesgos laborales	\$1,000.00	\$500.00	\$100.00	\$300.00
FORMACIÓN DE DESARROLLO	Comportamiento humano en el trabajo	\$1,000.00	\$500.00	\$100.00	\$400.00
	Educación y equidad de genero	\$1,000.00	\$500.00	\$100.00	\$400.00
	Preparación y protección de materiales reciclables	\$400.00	\$100.00	\$100.00	\$200.00
	Gestión de desastres	\$1,000.00	\$500.00	\$100.00	\$400.00
FORMACIÓN ESTRATÉGICA	Estrategia para la gestión del talento humano	\$1,000.00	\$500.00	\$100.00	\$400.00
	Habilidades directivas	\$500.00	\$200.00	\$100.00	\$200.00
	Planificación estratégica	\$500.00	\$200.00	\$100.00	\$200.00
	Mejoras en salud laboral y prevención de riesgos laborales	\$1,000.00	\$500.00	\$100.00	\$400.00
	TOTAL	\$10,300.00	\$4,300.00	\$1,400.00	\$4,000.00

j. Tabla no. ii Cronograma de Actividades

Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento Comercialización Ahorro y Crédito del Municipio de ayutuxtepeque de Responsabilidad Limitada (CORESYU DE R.L)

N°	ACTIVIDADES A DESAROLLAR	DURACION HORAS	AÑO 2016																							
			JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	FORMACION ESPECIFICA																									
1.1	Elaboracion de planes de comunicación	10	■	■																						
1.2	elaboracion de presupuesto a traves de objetivos	10			■																					
1.3	Mejoras en el clima laboral atraves de actividades que motiven a los em	20				■	■																			
1.4	Organización por procesos	18						■	■																	
1.5	Proyectos productivos	10								■																
1.6	Riesgos laborales	20									■	■														
2	FORMACION DE DESARROLLO																									
2.1	Comportamiento humano en el trabajo	20										■	■													
2.2	Educacion y equidad de genero	20												■	■											
2.3	Preparacion y proteccion de materiales reciclables	10													■											
2.4	Gestión de desastres	18														■	■									
3	FORMACION ESTRATEGICA																									
3.1	Estrategia para la gestion del talento humano	20																				■	■			
3.2	Habilidades directivas	10																					■			
3.3	Planificacion estrategica	10																						■		
3.4	Mejoras en salud laboral y prevencion de riesgos laborales	18																							■	■

k. Bibliográfica.

LIBROS.

- ✓ Brand Salvador Osvaldo, Economía y Administración, (México: 3ª edición McGraw Hill, 2001), Brand Salvador Osvaldo, Economía y Administración, (México: 3ª edición McGraw Hill, 2001),
- ✓ Cesar Augusto Bernal T.(2000), Metodología de la investigación para administración y economía
- ✓ Dessler Garay y Varela, Juárez Ricardo, Capacitación y desarrollo de la fuerza laboral, (Pearson Educación, México, 2011)
- ✓ Dessler, Gary y Varela Juárez, Ricardo, Administración de Recursos Humanos PEARSON EDUCACIÓN, México 2011
- ✓ Franklin Fincowsky Enrique, Toma de Decisiones Gerenciales, (México: McGraw- Hill, 2000)
- ✓ Garza Tamez, Horacio., J. L. Abreu y E. Garz Impacto de la capacitación en una empresa.
- ✓ Idalberto Chiavenato, Gestión del Talento Humano, tercera edición (México: McGraw- Hill, 2009),
- ✓ Idalberto Chiavenato, Gestión del Talento Humano, tercera edición (México: McGraw- Hill, 2000)
- ✓ Rodríguez Moguel Ernesto Alfonzo, Metodología de la Investigación, (México: Univ. Juárez Autónoma de Tabasco, 2005)
- ✓ Serrano, Alexis: "Administración de Personas", Talleres Editoriales UCA, 1ª Edición, Año 2007.
- ✓ Stephen Robbins, Administración Teoría y Práctica, 4ª Ed, (México: Prentice Hall, 2000),

- ✓ Stoner, James, Administración y Finanzas 2da Ed, (México: Hispanoamérica, 2003),
- ✓ Vilar, José Francisco, Cómo Mejorar los Procesos en su Empresa, (España: FC Editorial, 1999)

TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.

- ✓ Diseño de un Plan de Capacitación, para Mejorar el Servicio a los Usuarios en la Alcaldía Municipal de Poloros Departamento de la Unión, año 2011-2012 Cañas Rivera, Claudia y otros.

LEYES.

- ✓ Constitución de la República de El Salvador, Decreto Constituyente, No 38, Diario Oficial No234 Fecha de emisión. 15 de Diciembre de 1983, Tomo, No 281
- ✓ Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), por el decreto legislativo N°560, publicado en el diario oficial N°229, de fecha 9 de Diciembre de 1969, Tomo M°225
- ✓ Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, Decreto Legislativo No339, Diario Oficial No 86, Fecha de emisión,06 de Junio de 1986, Tomo, 291
- ✓ Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, Libro décimo sexto
- ✓ Reglamento de Ley General de Asociaciones Cooperativas Emitida por el Decreto Ejecutivo N° 62, Diario Oficial No 7, fecha de emisión 20 de agosto de 1986, Tomo,294

OTROS.

- ✓ Tomado de Folleto Plan Estratégico, gestión y recursos financieros.

- ✓ Microsoft Corporation, 2008, "Cooperativas", Microsoft® Student 2009
- ✓ Instituto Salvadoreño de Educación y Asesoría Cooperativa (ISEAC),
Qué es una Cooperativa, Editorial, Época, San Salvador, Agosto, 1986
- ✓ <http://es.scribd.com/doc/41767724/ESTUDIO-ADMINISTRATIVO>
- ✓ Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo Ob.Cit.
- ✓ INSAFOCOOP, "Conceptos Generales de las Cooperativas". Disponible
en: http://www.insafocoop.gob.sv/conceptos_generales.html.

- ✓ Cultura organizacional

http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional

Clima Organizacional

<http://www.monografias.com/trabajos14/servpublicos/servpublicos.shtml#RELAC>

- ✓ Manual Administrativo

<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>

ANEXOS

ANEXO No.1. FORMATO DE ENCUESTA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Encuesta dirigida al personal LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE RL)

OBJETIVO: Obtener la información, que servirá como base para el trabajo de graduación que lleva como título “PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE RL) EN EL PROYECTO EMPRENDEDURISMO SOCIAL Y ECOGESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS (RESSOC).”.

INDICACIONES: Estimado empleado, solicitamos su valiosa colaboración contestando las siguientes preguntas. Marque con una “X” el espacio correspondiente, según sea el caso y complemente cuando sea necesario lo más objetivamente posible. Los datos recopilados serán tratados de manera confidencial y para fines académicos. Le agradecemos su valiosa colaboración.

I. PERFIL DEL ENCUESTADO

A. Género:

Femenino Masculino

B. Rango de edad:

25-30 años 31-35 años 36-40 años 41-45 años
45 o más

C. Nivel Académico:

a) Educación Básica

b) Bachiller

c) Estudios Universitarios

d) Otro Explique: _____

Cargo de su Jefe Inmediato: _____

Cargo que Ocupa: _____

D. Tiempo de laborar en la Asociación

3 año 2 años 1 años 6 meses

Menos de 6 meses

II. PREGUNTAS ESPECÍFICAS:

1. ¿Conoce los siguientes aspectos de la filosofía de la Asociación?

	Sí	No
Misión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organigrama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Políticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ¿Conoce los Jefes de área en La Asociación?

	Sí	No
Área Operativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área Administrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área de Recolección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ¿Se siente entusiasmado con las actividades que desempeña en la Asociación?

Sí No
¿Por qué?

4. ¿Siente que el trabajo que realiza contribuye al logro de sus objetivos personales?

Sí No

5. ¿Cómo definiría las relaciones interpersonales que usted tiene con sus demás compañeros?

Muy Adecuado Adecuado Poco Adecuado Inadecuado

6. En la Asociación se fomenta la realización de actividades de convivencia fuera del horario de trabajo para fortalecer las relaciones interpersonales

Sí No

7. ¿Cómo considera el ambiente de trabajo dentro de la Asociación?

Muy Adecuado Adecuado Poco Adecuado Inadecuado

8. ¿Considera que las actitudes de sus compañeros son adecuadas para generar un ambiente de trabajo agradable?

Sí No

9. ¿Qué medios utiliza para comunicarse usted y su jefes?

Personal
Correo Electrónico
Vía teléfono
Memorándum

10. ¿Cuándo se presenta un problema en la Asociación, se resuelve oportunamente?

Sí No

11. ¿Sabe Usted el significado de trabajo en equipo?

Sí No

12. ¿La Asociación promueve el trabajo en equipo?

Sí No

¿Por qué?

13. ¿La Asociación le brinda los implementos necesarios para realizar su trabajo?

Sí No

14. ¿Usted conoce los planes de expansión de la Asociación para mejorar los servicios que presta.

Sí No

15. ¿Sabe usted si la Asociación cuenta con un proceso de selección y contratación del personal?

Sí No

16. ¿Considera que son idóneos los medios que adopta la Asociación para el reclutamiento, selección y contratación del personal?

Sí No

17. ¿Recibió inducción al puesto de trabajo al ingresar a la Asociación? (Le explicaron las funciones y procedimientos del puesto, políticas, reglamento institucional, como sería evaluado su desempeño, etc.)

Sí No

18. ¿Cuenta la Asociación con algún programa de capacitación?

Sí No

19. ¿Ha recibido capacitaciones por parte de la Asociación?

Sí No

Si su respuesta es positiva conteste las siguientes preguntas en caso contrario muchas gracias por su tiempo y colaboración.

20. ¿Si su respuesta es positiva mencione con qué frecuencia se proporciona?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

21. ¿Las capacitaciones que ha recibido están relacionados a las labores que usted desempeña?

Sí No Algunas veces

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!



ANEXO No.2. FORMATO DE ENTREVISTA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS ASOCIADOS ENCARGADOS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE RL).

I. INTRODUCCIÓN: La presente investigación es efectuada por estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador y consiste en realizar un Diagnóstico de la situación actual sobre el proceso administrativo de LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE RL)}

II.OBJETIVO: Obtener la información, que servirá como base para el trabajo de graduación que lleva como título “PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CORESYU DE RL) EN EL PROYECTO EMPRENDEDURISMO SOCIAL Y ECOGESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS (RESSOC).”

Agradecemos el brindarnos minutos de su tiempo y respondernos las siguientes interrogantes. La información que nos proporcione es de mucha importancia y será tratada de manera confidencial y para fines académicos.

III. DATOS GENERALES:

Género: M () F () **Edad:** Menos de 25 () 25–36 () 37 a 47 () Más de 48 ()

Cargo que Desempeña: _____

IV. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:

1. ¿Existe Misión y Visión de la Asociación?

Sí No

Misión: _____

Visión: _____

2. ¿Existen Valores definido en la Asociación?

Sí No

3. ¿Existen presupuestos acordes a los objetivos propuestos?

Sí No

4. ¿Elaboran programaciones de trabajo?

Sí No

Para qué periodicidad: _____

5. ¿Cuenta la Asociación con una estructura organizacional definida?

Sí No

6. ¿Considera que el capital humano con el que cuenta la Asociación, es el necesario?

Sí No

7. ¿Está definido el perfil que cada puesto de trabajo exige?

Sí No

8. ¿Proporciona la Asociación los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de trabajo?

Sí No

9. ¿Son transmitidas las indicaciones, por las líneas de autoridad indicadas?

Sí No

10. ¿La Asociación cuenta con programas de capacitación para el personal?

Sí No

11. ¿La Asociación promueve el desarrollo profesional para el personal?

Sí No

¿Por qué? _____

12. ¿Cuál es la forma de Reclutar personal nuevo para la Asociación?:

13. ¿Considera que son idóneos los medios que adopta la Asociación para el reclutamiento, selección y contratación del personal?

Sí No

¿Porqué?_

14. ¿Estima que existen líderes que se preocupan por crear un ambiente armonioso en la Asociación?

Sí No

15. ¿Considera que existen líderes que respetan a sus subalternos y con iniciativa para escuchar?

Sí No

16. ¿Existe una adecuada Inducción del Personal?

Sí No

¿Cómo funciona dicho proceso?

17. ¿Considera que los Empleados están comprometidos y motivados con la Asociación?

Sí No

18. ¿Qué tipo de incentivos y/o reconocimiento se brindan para reconocer el buen desempeño de los empleados?

- a) Elogios o felicitaciones personales
 - b) Reconocimientos Públicos
 - c) Bonificaciones
 - d) Incrementos Salariales
 - e) Otros
-

19. ¿Qué prestaciones y beneficios aparte de las de ley se le brindan al personal?

- a) Económicos
- b) Especies (víveres)
- c) Ascensos
- d) Ninguno

e) Otros _____

20. ¿Realizan algún método de evaluación?

Sí No

21. ¿Si su respuesta fue positiva que tipo de método de evaluación utilizan?

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

ANEXO.No.3.

ANALISIS EN ENCUESTA

III.PERFIL DEL ENCUESTADO

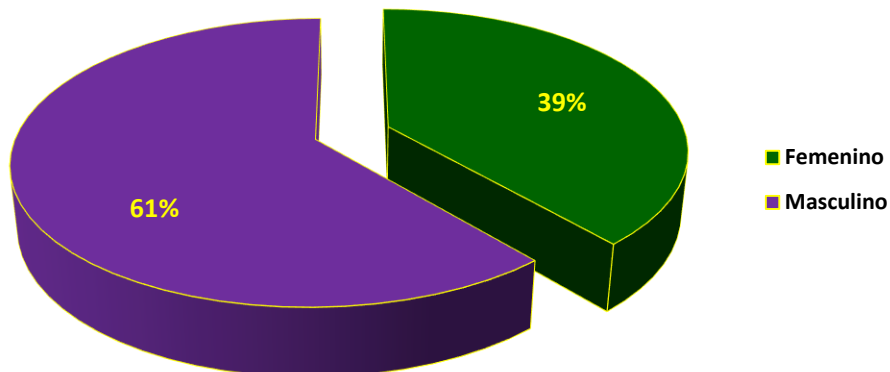
a. Género:

Objetivo: conoce el sexo de los empleados que contestaron el cuestionario

Cuadro No.1

Genero	Frecuencia Relativa	Frecuencia Proporcional
Femenino	17	39%
Masculino	27	61%
Total general	44	100%

A. GENERO



Comentario:

El género que predomina en CORESYU DE R.L. es el masculino, se debe a las actividades que realizan, ya que estas necesitan esfuerzo físico

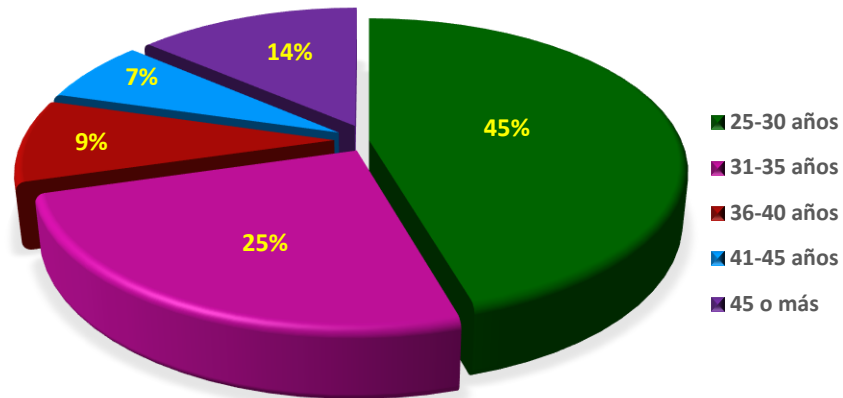
b. Rango de edad:

Objetivo: Establecer el rango de edad de los Empleados de la Asociación

Cuadro No.2

Rango de Edad	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
25-30 años	20	45%
31-35 años	11	25%
36-40 años	4	9%
41-45 años	3	7%
45 o más	6	14%
Total general	44	100%

B. EDAD



Comentario:

La edad predominante está entre el intervalo de 25-30 años, lo que indica que CORESYU DE R.L. cuenta con personal relativamente joven.

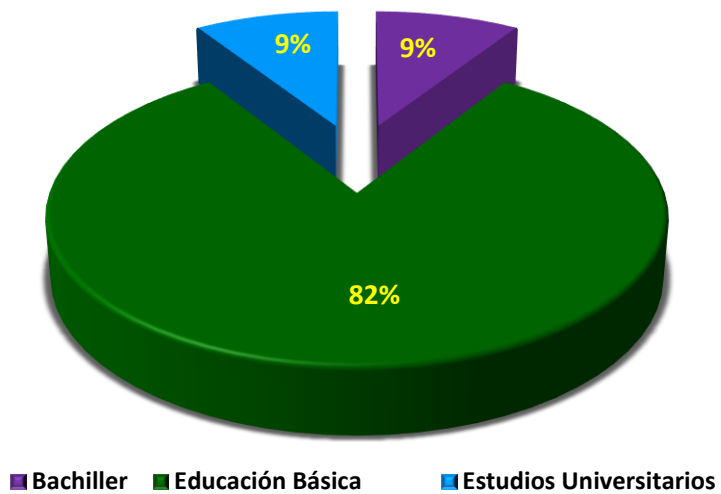
c. Nivel Académico:

Objetivo: Conocer el Grado Académico de los Empleados de la Asociación

Cuadro No.3

Nivel Académico	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
Bachiller	4	9%
Educación Básica	36	82%
Estudios Universitarios	4	9%
Total general	44	100%

C. NIVEL ACADEMICO



Comentario:

La mayoría cuenta con educación básica, por lo cual el lenguaje laboral tiene que ser claro para un mejor entendimiento.

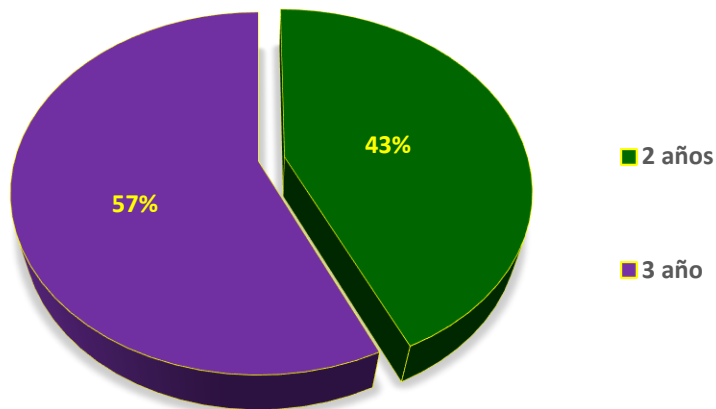
d. Tiempo de laborar en la Asociación

Objetivo: Establecer la antigüedad de los empleados de la Asociación

Cuadro No.4

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
2 años	19	43%
3 años	25	57%
Total general	44	100%

TIEMPO DE LABORAR EN LA ASOCIACIÓN



Comentario:

En relación al tiempo de servicio en CORESYU DE R.L. la mayoría labora desde sus inicios, esto indica que poseen experiencia y que conocen a profundidad sus labores cotidianas, lo que permite tomar mejores decisiones y contribuir a la solución de problemas.

II.PREGUNTAS ESPECÍFICAS:

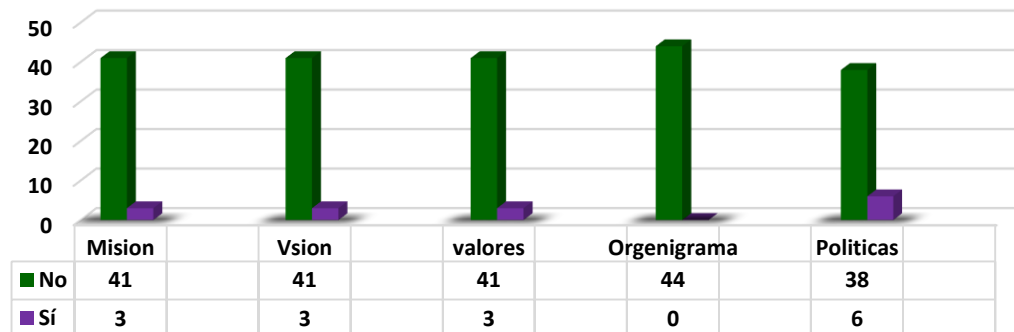
1. ¿Conoce los siguientes aspectos de la filosofía de la Asociación?

Objetivo: Establecer cuáles son los aspectos de la filosofía institución que creen conocer los empleados de la asociación.

Cuadro No.5

1.¿Conoce los siguientes aspectos de la filosofía de la Asociación?				
	NO		SI	
	Frecuencia relativa	Frecuencia Porcentual	Frecuencia relativa	Frecuencia Porcentual
Misión	41	93%	3	7%
Visión	41	93%	3	7%
valores	41	93%	3	7%
Organigrama	44	100%	0	0%
Políticas	38	86%	6	14%

1. CONOCE LOS SIGUIENTES ASPECTOS DE LA FILOSOFIA DE LA ASOCIACION



Comentario:

La mayoría manifestó no tener conocimiento de la filosofía Organizacional ni sobre la existencia de un organigrama, siendo este un punto de mejora de gran importancia para la identidad de los empleados dentro de CORESYU DE R.L.

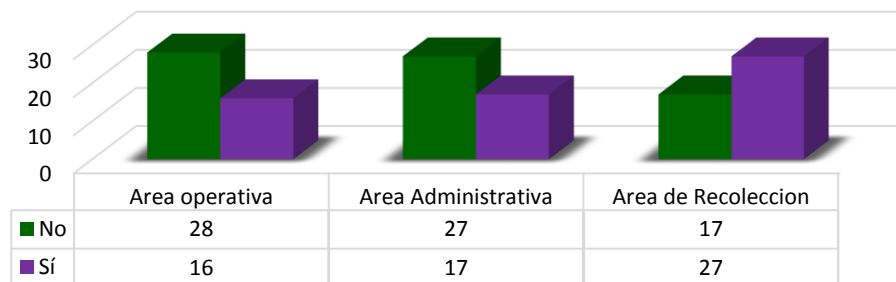
2. ¿Conoce los Jefes de área en La Asociación?

Objetivo: Conocer si los empleados de la asociación conocen las áreas en las cuales está dividida la organización y sus respectivos encardados.

2. ¿Conoce los Jefes de área en La Asociación?				
	No		Sí	
	Frecuencia relativa	Frecuencia porcentual	Frecuencia relativa	Frecuencia porcentual
Área operativa	28	64%	16	36%
Área Administrativa	27	61%	17	39%
Área de Recolección	17	39%	27	61%

Cuadro No. 6

2. ¿Conoce los Jefes de área en La Asociación?



Comentario:

En cuanto al área operativa y administrativa mencionaron desconocer quién es el jefe y las funciones que se llevan a cabo, esto es desfavorable para los procesos que se realizan. En el área de recolección afirmaron conocer los procesos efectuados y quién es la persona a cargo. Por lo tanto no hay una comunicación adecuada dentro de CORESYU DE R.L.

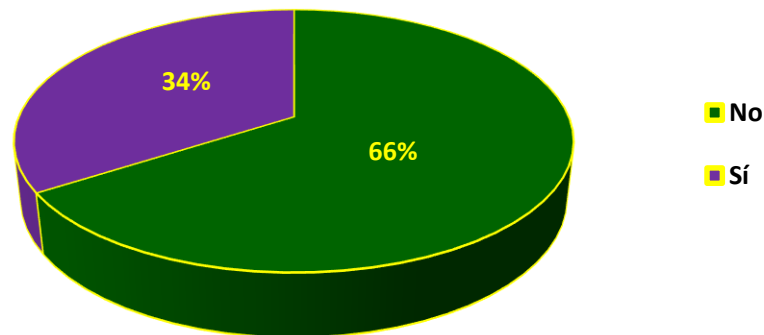
3. ¿Se siente entusiasmado con las actividades que desempeña en la Asociación?

Objetivo: Conocer si las actividades asignadas contribuyen a motivar a los trabajadores.

Cuadro No.7

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	29	66%
Sí	15	34%
Total general	44	100%

¿SE SIENTE ENTUSIASMADO CON LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EN LA ASOCIACIÓN?



Comentario:

La mayoría de los trabajadores no se sienten entusiasmados por las actividades que desempeña dentro de la cooperativa. El hecho de que la mayoría de los empleados estén desmotivados ocasiona trabas en los procesos, no tienen iniciativa para plantear posibles soluciones y no se sienten comprometidos con la razón de ser de la asociación. Por lo que este será uno de los puntos de mejora en los que se deberá trabajar para que los procesos se realicen de manera efectiva.

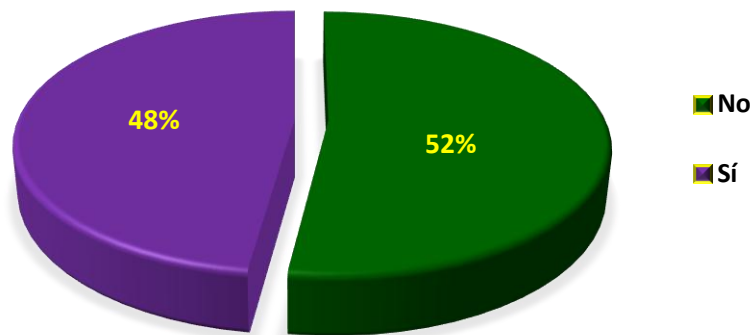
4. ¿Siente que el trabajo que realiza contribuye al logro de sus objetivos personales?

Objetivo: Identificar si el trabajo que realizan los trabajadores contribuyen al logro de sus objetivos personales.

Cuadro No.8

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	23	52%
Sí	21	48%
Total general	44	100%

¿SIENTE QUE EL TRABAJO QUE REALIZA CONTRIBUYE AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS PERSONALES?



Comentario:

La mayoría de los trabajadores consideran que el trabajo que realizan no contribuye al logro de los objetivos personales. Esto es el resultado de la falta de motivación que existe en la cooperativa ya que los empleados desempeñan sus labores casi mecánicamente y no por el hecho de lograr autorrealización por su trabajo.

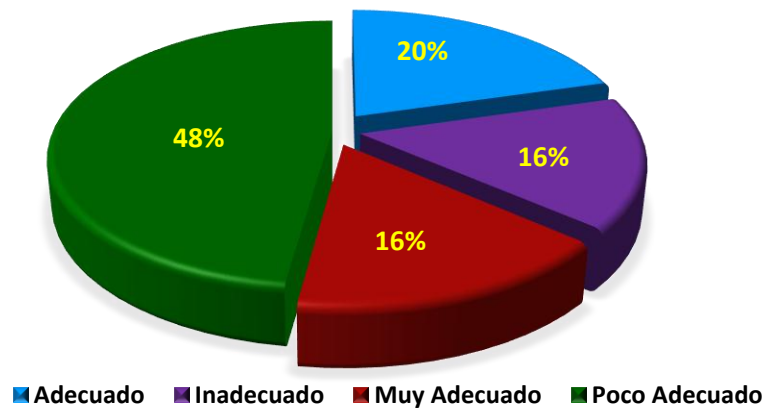
5. ¿Cómo definiría las relaciones interpersonales que usted tiene con sus demás compañeros?

Objetivo: Conocer como es la relación personal de cada trabajador, con los demás compañeros de trabajo.

Cuadro No.9

Alternativas	Frecuencia Relativas	Frecuencia Porcentual
Adecuado	9	20%
Inadecuado	7	16%
Muy Adecuado	7	16%
Poco Adecuado	21	48%
Total general	44	100%

¿CÓMO DEFINIRÍA LAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE USTED TIENE CON SUS DEMÁS COMPAÑEROS?



Comentario:

La mayoría define las relaciones interpersonales entre compañeros como poco adecuadas, esto influye directamente en la satisfacción de los trabajadores y por lo tanto en la productividad debido a que genera bajo rendimiento por situaciones de conflicto.

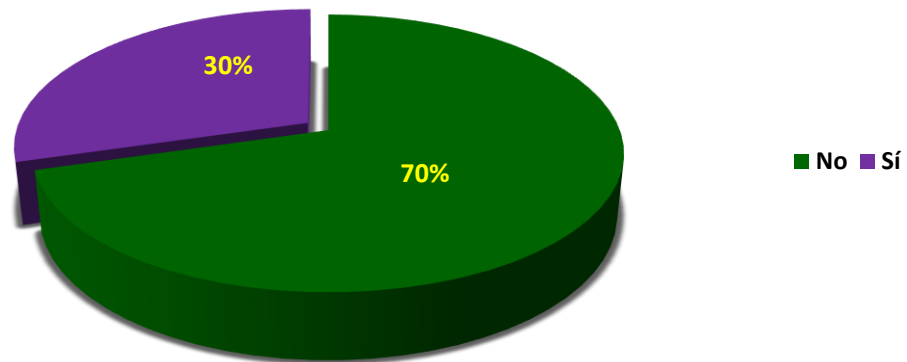
6 En la Asociación se fomenta la realización de actividades de convivencia fuera del horario de trabajo para fortalecer las relaciones interpersonales

Objetivos: Analizar los esfuerzos de la cooperativa para fortalecer las relaciones Interpersonales

Cuadro No.10

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	31	70%
Sí	13	30%
Total general	44	100%

EN LA ASOCIACIÓN SE FOMENTA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO PARA FORTALECER LAS RELACIONES INTERPERSONALES



Comentario:

En CORESYU DE R.L. es poco el esfuerzo que se realiza para fortalecer las relaciones interpersonales debido a la mayoría de los empleados manifiesta que no se realizan actividades de convivencia fuera del horario de trabajo, que promuevan el compañerismo y el trabajo en equipo.

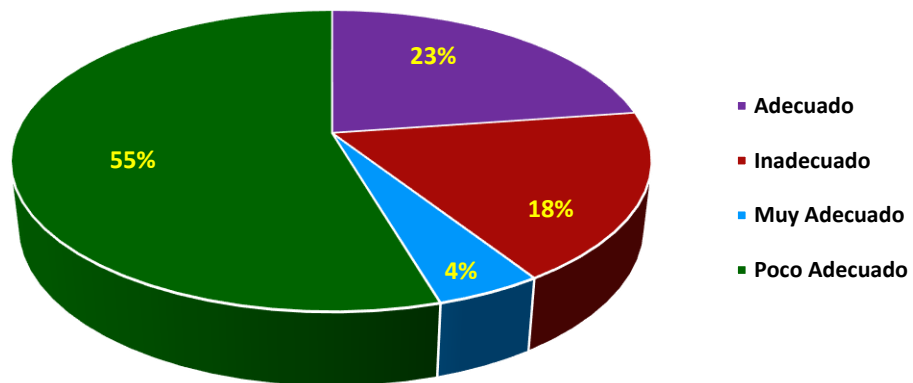
7 ¿Cómo considera el ambiente de trabajo dentro de la Asociación?

Objetivo: Conocer la percepción de los trabajadores del ambiente en la Asociación

Cuadro No.11

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
Adecuado	10	23%
Inadecuado	8	18%
Muy Adecuado	2	5%
Poco Adecuado	24	55%
Total general	44	100%

7¿CÓMO CONSIDERA EL AMBIENTE DE TRABAJO DENTRO DE LA ASOCIACIÓN?



Comentario:

En su mayoría considera que el ambiente de trabajo de la asociación es poco adecuado, esto afecta en el sentido que los empleados no rinden como deberían hacerlo, lo que genera que no alcancen su máximo potencial y no se obtengan los resultados esperados

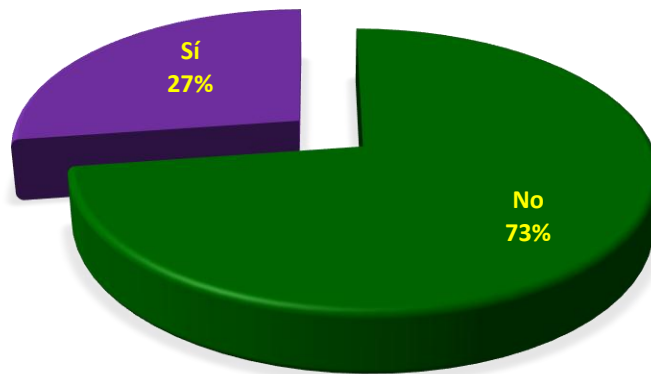
8 ¿Considera que las actitudes de sus compañeros son adecuadas para generar un ambiente de trabajo agradable?

Objetivo: Identificar si las actitudes entre compañeros de trabajo son las adecuadas.

Cuadro No.12

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	32	73%
Sí	12	27%
Total general	44	100%

8 ¿CONSIDERA QUE LAS ACTITUDES DE SUS COMPAÑEROS SON ADECUADAS PARA GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AGRADABLE?



Comentario:

Para este punto de mejora es necesario crear manuales de convivencia que permitan orientar al empleado a crear un ambiente laboral adecuado para lograr armonía en su trabajo y desarrollarse como personas, debido a que según el estudio efectuado indica que la mayor parte de los encuestados considera que las actitudes de los compañeros de trabajo no contribuyen a generar un ambiente agradable.

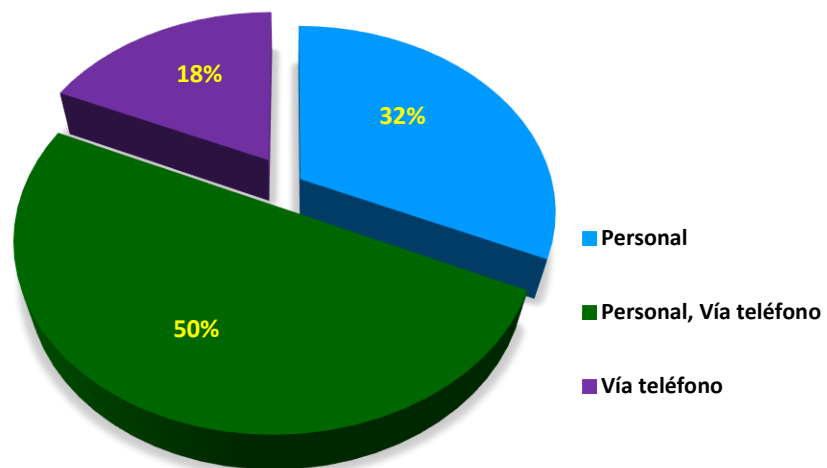
9 ¿Qué medios utiliza para comunicarse usted y sus jefes?

Objetivo: conocer las vías de comunicación que se utilizan en la asociación

Cuadro No.13

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
Personal	14	32%
Personal, Vía teléfono	22	50%
Vía teléfono	8	18%
Total, general	44	100%

9¿QUÉ MEDIOS UTILIZA PARA COMUNICARSE USTED Y SU JEFES?



Comentario:

Uno de los factores más importantes para llevar el rumbo deseado dentro de cualquier organización es la comunicación. Según los datos obtenidos en la cooperativa la mitad de los empleados comunica con sus jefes utilizando dos vías de comunicación las cuales son, personalmente y vía teléfono

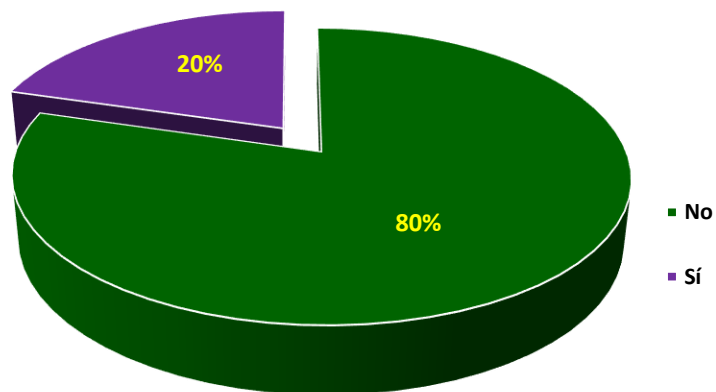
10 ¿Cuándo se presenta un problema en la Asociación, se resuelve oportunamente?

Objetivos: Conocer si la Asociación se preocupa por conocer las causas que originan los conflictos para darles solución oportuna en busca del logro de sus objetivos.

Cuadro No.14

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	35	80%
Sí	9	20%
Total general	44	100%

10 ¿CUÁNDO SE PRESENTA UN PROBLEMA EN LA ASOCIACIÓN, SE RESUELVE OPORTUNAMENTE?



Comentario:

La mayoría manifiesta que cuando surge un problema no se indaga por conocer que origina el inconveniente por lo que este no se resuelve en su momento oportuno generando atrasos en los procesos y baja productividad.

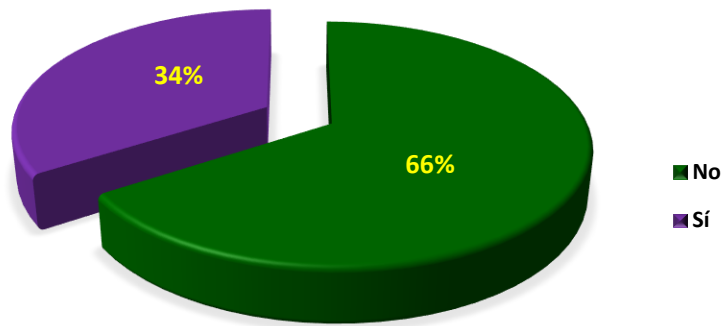
11. ¿Sabe Usted el significado de trabajo en equipo?

Objetivo: Conocer si los empleados están familiarizados con el trabajo en equipo

Cuadros No.15

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	29	66%
Sí	15	34%
Total general	44	100%

11. ¿SABE USTED EL SIGNIFICADO DE TRABAJO EN EQUIPO?



Comentario:

Como ya se conoce el trabajo en equipo se refiere a la serie de estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo humano para lograr las metas propuestas. En relación a los datos obtenidos por la encuesta la mayoría de los empleados encuestados no conoce este significado, por lo tanto, no se trabaja de esta manera y como resultado no se cumple ni con un trabajo de calidad ni con los objetivos establecidos.

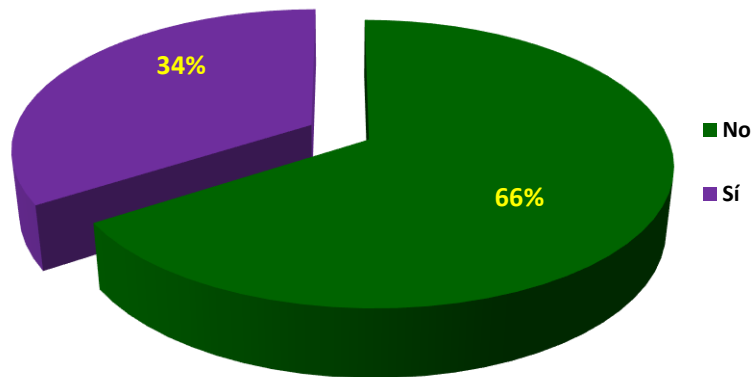
12. ¿La Asociación promueve el trabajo en equipo?

Objetivo: Conocer el interés de la Asociación por promover el trabajo de equipo de sus empleados

Cuadro No. 16

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	29	66%
Sí	15	34%
Total general	44	44

12.¿LA ASOCIACIÓN PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO?



Comentario:

El mayor número de empleados no observa el interés de la asociación cooperativa por promover el trabajo en equipo y esto les afecta en el sentido que no logran cumplir los resultados propuestos, impide que exista compañerismo ni entusiasmo que genere satisfacción entre las personas

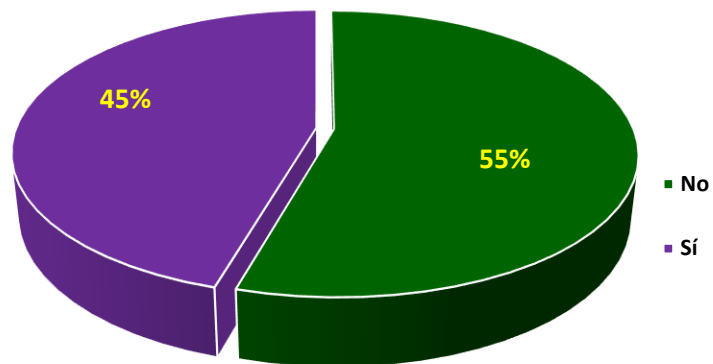
13 ¿La Asociación le brinda los implementos necesarios para realizar su trabajo?

Objetivo: Establecer si los empleados reciben los implementos necesarios para realizar de una manera segura su trabajo

Cuadro: 17

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	24	55%
Sí	20	45%
Total general	44	100%

13 ¿LA ASOCIACIÓN LE BRINDA LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR SU TRABAJO?



Comentario:

Los empleados manifiestan en su mayoría no recibir los implementos necesarios para realizar su trabajo de una manera segura, esto puede hacer que haya accidentes laborales y que no se cumpla con el tiempo requerido para cada actividad.

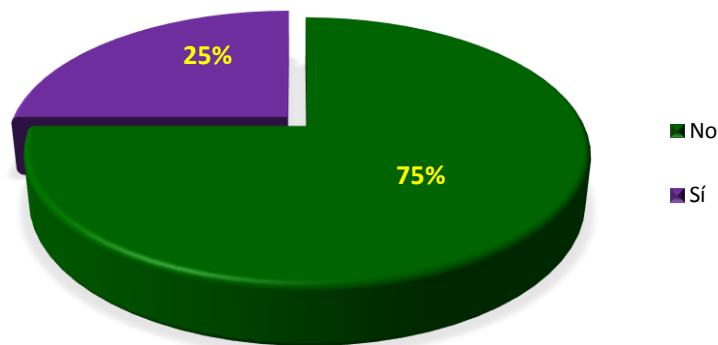
14 Usted conoce los planes de expansión de la Asociación para mejorar los servicios que presta.

Objetivo: Establecer si la asociación comunica a sus empleados oportunamente sus planes de expansión

Cuadro No. 18

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	33	75%
Sí	11	25%
Total general	44	100%

14 USTED CONOCE LOS PLANES DE EXPANSIÓN DE LA ASOCIACIÓN PARA MEJORAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA.



Comentario:

Los empleados en su mayoría expresaron que no se les comunica oportunamente los planes de expansión que tiene la cooperativa y por lo tanto se sienten excluidos de alguna manera con la información que se les brinda.

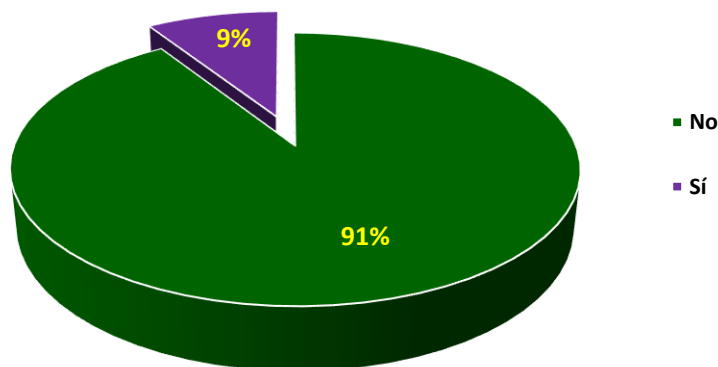
15. ¿Sabe usted si la Asociación cuenta con un proceso de selección y contratación del personal?

Objetivos: Conocer Si los empleados conocen o participaron de un proceso de selección para ser parte de la asociación

Cuadro No.19

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	40	91%
Sí	4	9%
Total general	44	100%

15. ¿SABE USTED SI LA ASOCIACIÓN CUENTA CON UN PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL?



Comentario:

En su mayoría desconocen si la asociación cuenta con un proceso de selección y contratación de personal por lo tanto no saben si existen plazas a las que podrían aplicar para superación personal

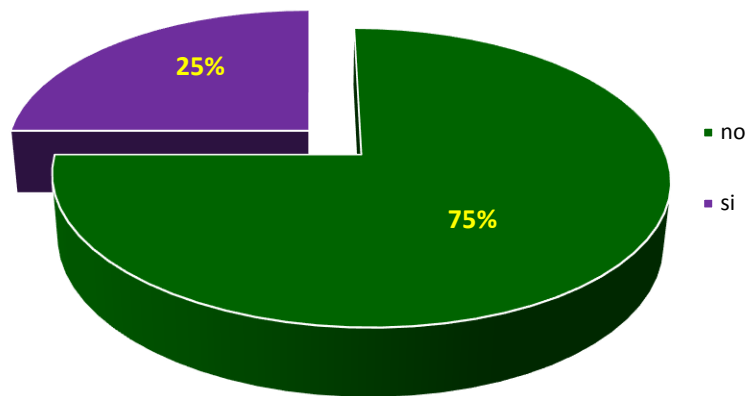
16.¿Considera que son idóneos los medios que adopta la Asociación para el reclutamiento, selección y contratación del personal?

Objetivo: Establecer la opinión de los empleados del proceso de selección y contratación de la asociación

Cuadro. 20

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia porcentual
no	3	75%
si	1	25%
Total general	4	100%

16.¿CONSIDERA QUE SON IDÓNEOS LOS MEDIOS QUE ADOPTA LA ASOCIACIÓN PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL?



Comentario:

La mayoría considera que la asociación no adopta medios idóneos para la selección y contratación de personal poniendo en manifiesto la falta de un proceso estructurado para la selección de personal.

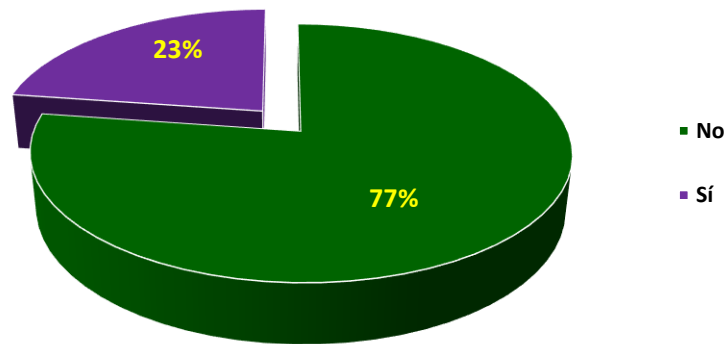
**17 ¿Recibió inducción al puesto de trabajo al ingresar a la Asociación?
(Le explicaron las funciones y procedimientos del puesto, políticas,
reglamento institucional, como sería evaluado su desempeño, etc.)**

Objetivo: Conocer si los empleados recibieron inducción al ingresar en la asociación

Cuadro no. 21

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	34	77%
Sí	10	23%
Total general	44	100%

17. ¿RECIBIÓ INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO AL INGRESAR A LA ASOCIACIÓN? (LE EXPLICARON LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL PUESTO, POLÍTICAS, REGLAMENTO INSTITUCIONAL, COMO SERIA EVALUADO SU DESEMPEÑO, ETC.)



Comentario:

La mayoría de los empleados no recibió inducción al puesto de trabajo es decir a estas personas no se les explicaron las funciones y procedimientos del puesto, políticas, reglamento interno Institucional, perfil del puesto y otros, por lo que la adaptación al cargo y desarrollo de las funciones, debe ser más difícil para ellos

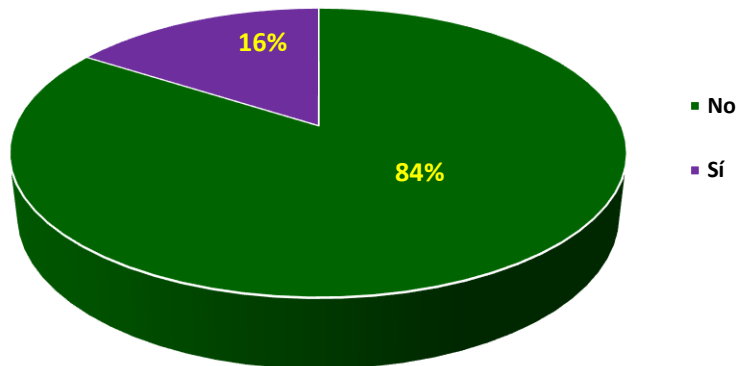
18 ¿Cuenta la Asociación con algún programa de capacitación?

Objetivo: Conocer si la Asociación cuenta con algún programa de capacitación para sus empleados

Cuadro No.22

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
No	37	84%
Sí	7	16%
Total general	44	100%

18 ¿CUENTA LA ASOCIACIÓN CON ALGÚN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN?



Comentario:

La mayor parte de los encuestados manifestó que la Asociación no cuenta con ningún programa de capacitación para los empleados siendo esto una limitante para el desarrollo de sus empleados y el buen funcionamiento de la asociación.

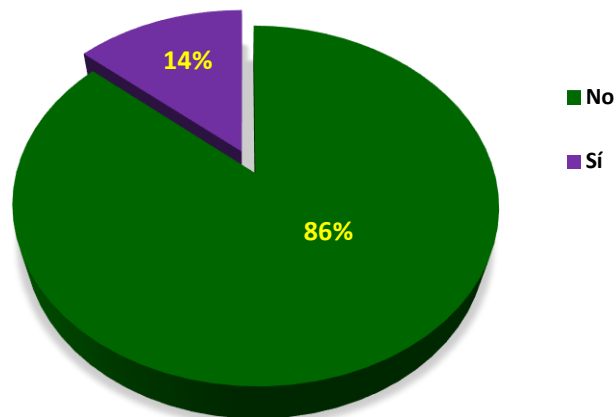
19 ¿Ha recibido capacitaciones por parte de la Asociación?

Objetivo: Conocer si los empleados han recibido alguna capacitación por parte de la asociación

Cuadro No. 23

Alternativas	Frecuencia Relativas	Frecuencia Porcentual
No	38	86%
Sí	6	14%
Total general	44	100%

19 ¿HA RECIBIDO CAPACITACIONES POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN?



Comentario:

Se observa que la gran mayoría de los empleados que no han recibido capacitación, en tal sentido, la Asociación no busca el desarrollo profesional del personal.

La población de las preguntas 20 y 21 son los empleados que contestaron afirmativo a la interrogante 19

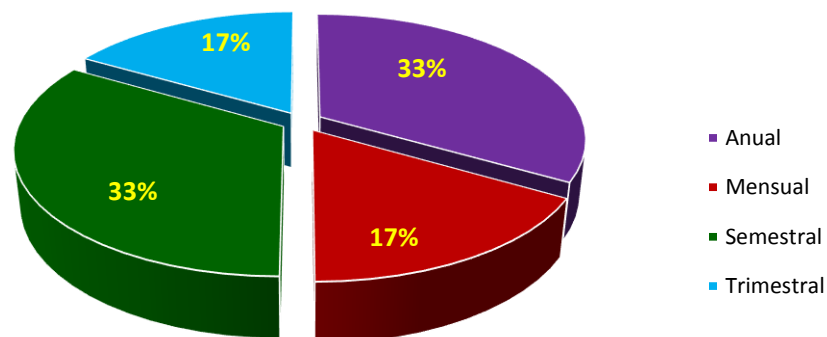
20. ¿Si su respuesta es positiva mencione con qué frecuencia se proporciona?

Objetivo: Conocer si la asociación les brinda capacitaciones periódicamente a sus empleados

Cuadro No. 24

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Porcentual
Anual	2	33%
Mensual	1	17%
Semestral	2	33%
Trimestral	1	17%
Total general	6	100%

20. ¿SI SU RESPUESTA ES POSITIVA MENCIONE CON QUÉ FRECUENCIA SE PROPORCIONA?



Comentario:

La mayoría de los empleados no reciben igual número de capacitaciones. Por lo cual la asociación no cuenta con un programa de capacitaciones periódicas para el enriquecimiento de las aptitudes o de su personal

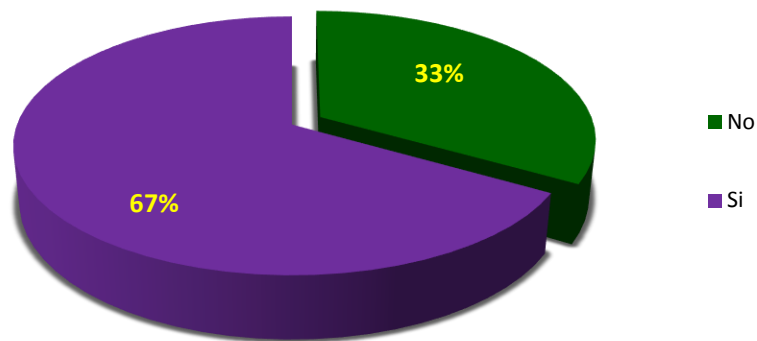
21. ¿Las capacitaciones que ha recibido están relacionados a las labores que usted desempeña?

Objetivo: Conocer si la asociación clasifica sus capacitaciones según las funciones que desempeñan sus empleados

Cuadro No.25

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
No	2	33%
Si	4	67%
Total general	6	100%

21. ¿LAS CAPACITACIONES QUE HA RECIBIDO ESTÁN RELACIONADOS A LAS LABORES QUE USTED DESEMPEÑA?



Comentario:

Las capacitaciones no abonan a fortalecer los aspectos técnicos en el desarrollo de las funciones que realizan los empleados de la asociación, pues no son relacionadas a sus labores, lo que dificulta su desarrollo profesional.

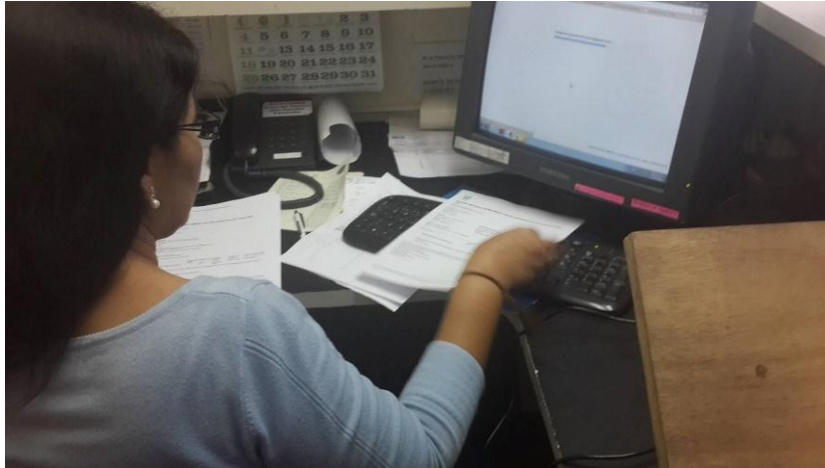
ANEXO No. 4. MATRIZ DE ENTREVISTA

MATRIZ DE ENTREVISTA				
No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		ASOCIO ENCARGADO DE LA JUNTA GENERAL	ENCARGADO DEL AREA OPERACIONES	ENCARGADA DEL AREA ADMINISTRATIVA
DATOS GENERALES:				
I.	Género	Masculino	Masculino	Femenino
II.	Edad	Más de 48	37 a 47	37 a 47
DESARROLLO DE LA ENTREVISTA				
1	¿Existe Misión y Visión de la Asociación?	No	No	No
2	¿Existen Valores definido en la Asociación?	No	No	No
3	¿Existen presupuestos acordes a los objetivos propuestos?	Si	Si	No
4	¿Elaboran programaciones de trabajo?	Si	Si	No
5	¿Cuenta la Asociación con una estructura organizacional definida?	No	No	No
6	¿Considera que el capital humano con el que cuenta la Asociación, es el necesario?	Si	Si	Si
7	¿Está definido el perfil que cada puesto de trabajo exige?	No	No	No
8	¿Proporciona la Asociación los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de trabajo?	Si	No	No
9	¿Son transmitidas las indicaciones, por las líneas de autoridad indicadas?	No	No	Si
10	¿La Asociación cuenta con programas de capacitación para el personal?	Si	No	Si
11	¿La Asociación promueve el desarrollo profesional para el personal?	Si	Si	No
12	¿Cuál es la forma de Reclutar personal nuevo para la Asociación?	Por Recomendación	Por Recomendación	Por Recomendación
13	¿Considera que son idóneos los medios que adopta la Asociación para el reclutamiento, selección y contratación del personal?	No	No	No
14	¿Estima que existen líderes que se preocupan por crear un ambiente armonioso en la Asociación?	Sí	Sí	Sí
15	¿Considera que existen líderes que respetan a sus subalternos y con iniciativa para escuchar?	Sí	Sí	Sí
16	¿Existe una adecuada Inducción del Personal?	Sí	No	No
17	¿Considera que los Empleados están comprometidos y motivados con la Asociación?	No	Sí	Sí
18	¿Qué tipo de incentivos y/o reconocimiento se brindan para reconocer el buen desempeño de los empleados?	Incrementos Salariales, Otros	Elogios o felicitaciones personales, Otros	Elogios o felicitaciones personales, Otros
19	¿Qué prestaciones y beneficios aparte de las de ley se le brindan al personal?	Económicos, Especies (víveres)	Económicos, Especies (víveres)	Económicos, Especies (víveres)
20	¿Realizan algún método de evaluación?	No	Sí	No
21	¿Si su respuesta fue positiva que tipo de método de evaluación utilizan?		Observación directa	

ANEXO No. 5 FOTOS DE LA ASOCIACIÓN

**Área de Recursos Humanos y los Procesos
Administrativos en General**





Área de Administración





Bodega





Anexo. 6.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y
CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE (CORESYU DE RL)**

PLAN DE CAPACITACIÓN

FICHA DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: _____

Área donde labora: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS SOLICITADAS

1) Capacitación: _____

2) Capacitación: _____

3) Capacitación: _____

Ayutuxtepeque _____ de _____ del 2016

Firma jefe inmediato

Firma solicitante

Nombre: _____

Anexo.7.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y
CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE (CORESYU DE RL)**

HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	
INSTRUCTOR	
FECHA	

N°	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	UNIDAD	FIRMA

Presentes: _____ Ausentes: _____ Porcentaje de asistencia _____

Observaciones: _____

Anexo.8.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y
CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE (CORESYU DE RL)**

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	
INSTRUCTOR	
FECHA	

MALO	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO
------	-----------	-----------	-------

a. Evaluación del desarrollo de la capacitación

Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilidad de los contenidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Practicas utilizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Material utilizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Evaluación del instructor

Explicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dominio de la temática dictada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dedicación para con el empleado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c. Evaluación global de la capacitación

Objetivos esperados
Percepción de la capacitación
¿Considera que el tiempo dedicado al curso lleno sus expectativas? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Comentarios-----

Anexo.9.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y
CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE (CORESYU DE RL)**

REGISTRO DE NOTAS

NOMBRE DE LA CAPACITACION: _____

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____

FECHA: _____ AL _____

N°	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOTA	LETRAS	% DE ASISTENCIA	OBSERVACIONES

CERTIFICADO DE ASISTENCIA: 90% de las horas asistidas

Ayutuxtepeque _____ de _____ del 2016

Anexo.10.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y
CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE (CORESYU DE RL)**

PLAN DE CAPACITACIÓN

INFORME DE LA ACCIÓN FORMATIVA DEL INSTRUCTOR

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	
INSTRUCTOR/A:	
DURACIÓN:	
FECHA DE DESARROLLO:	
N° DE PARTICIPANTES:	

2. OBJETIVOS DEL CAPACITACION:

3. CONTENIDO DEL CAPACITACION:

4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

FECHA	TEMAS DICTADOS	DURACIÓN(HORAS)
TOTAL		HORAS

5. METODOLOGÍA

6. MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS

7. RESULTADOS OBTENIDOS

Ayutuxtepeque _____ de _____ del 2016

INSTRUCTOR/A _____

Anexo. 11.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y
CRÉDITO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE (CORESYU DE RL)**

PLAN DE CAPACITACIÓN

INFORME DE LA ACCIÓN FORMATIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL LA CAPACITACIÓN	
INSTRUCTOR:	
DURACIÓN:	
FECHA:	
N° DE PARTICIPANTES:	

2. APROVECHAMIENTO POR PARTE DE LOS EMPLEADOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

(Explicación sobre los resultados cuantitativos de la capacitación, promedios de aprovechamiento, asistencia, etc.)

3. INTERES DE LOS PARTICIPANTES POR LOS TEMAS IMPARTIDOS.

4. HOMOGENEIDAD DEL GRUPO.

5. SUFICIENCIA DEL TIEMPO ASIGNADO A LA ACCIÓN FORMATIVA

**6. ADECUACIÓN DE LOS MEDIOS (COMPUTADORAS, PROYECTOR, ETC.) A LA ACCIÓN
FORMATIVA IMPARTIDA**

7. SUGERENCIAS

Ayutuxtepeque _____ de _____ del 2016

Anexo.12.

SOLICITUD DE EMPLEO

Solicitud de Empleo

El hecho de llenar esta solicitud no significa ningún compromiso de contratación.

Fecha:		
--------	--	--

LA INFORMACIÓN QUE USTED NOS PROPORCIONE SERA TRATADA CON ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre		Edad	Sexo
Domicilio: Calle y número		Colonia		Municipio y Departamento		Teléfono casa	
Celular	Correo electrónico	Fecha nacimiento	Nacionalidad	Estatura	Lic. Manejo.		
Estado Civil	Nombre cónyuge y ocupación		Personas que dependen económicamente de Ud. <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros				
Nombre completo del Padre		Domicilio		Ocupación			
Nombre completo de la Madre		Domicilio		Ocupación			
Ha padecido algún accidente o enfermedad grave							
Tiene Ud. Alguna limitación física?, Cuál?							

Dependientes Económicos:

Parentesco:

Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Escolaridad:

Escuela	Municipio o departamento	Ciclo	Años	Título recibido
Bachillerato				
Carrera Técnica o Comercial:				
Profesional:				
Otros:				

Idioma %:	Habla	Escribe	Traduce
Software%			
Otro:			

Experiencia Laboral	Empleo actual o último	Empleo anterior	Empleo anterior
Nombre de la Compañía			
Tiempo que laboró (mes y año)			
Dirección:			
Teléfono:			
Puesto Inicial			
Puesto Final			
Sueldo Inicial			
Sueldo Final			
Nombre de Jefe Directo			
Puesto de su Jefe Directo			
Motivo de su separación			
En qué fecha puede iniciar a laborar			

Referencias Personales				
Nombre Completo	Domicilio	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerlo

Requisitos adicionales necesarios:

- 1.- Currículo Vitae
- 2.- Identificación
- 3.- Comprobante de domicilio
- 4- Carta de recomendación

Declaro que los datos asentados en esta solicitud son verídicos y acepto se me dé de baja inmediatamente, en caso de incurrir en falsedad

FIRMA DEL SOLICITANTE

