

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



**“PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
INSTITUCIONAL DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A
CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN
SALVADOR”.**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

JACOBO ALVARADO, BLADIMIR STANLEY

COREAS MERCADO, CARLOS HERIBERTO

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MARZO DE 2013

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

Rector: Máster Mario Roberto Nieto Lovo

Secretaria: Dra. Ana Leticia de Amaya.

AUTORIDADES DE LA FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS.

Decano: Máster Roger Armando Arias Alvarado.

Secretario: Ing. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

Docente Director: Lic. Abraham Vásquez Sánchez

Coordinador del Seminario de Graduación: Lic. Rafael Arístides Campos.

MARZO DE 2013

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a Dios y a la Virgen María, por haberme hecho perseverante durante este largo recorrido académico y de poder culminar este trabajo de investigación y quedarme con esta satisfacción de que podre dejar algo que sea de utilidad para los estudiantes de esta gran universidad, también agradezco a mi Padre José Heriberto Coreas mi Madre Santos de Coreas y a mi hermana mayor Mónica Zuleyma por haberme apoyado siempre incondicionalmente, además le doy muchas gracias a las personas que también me ayudaron durante estos años y que si los nombrara no me alcanzaría esta página, donde les repito muchas gracias de nuevo, y que Dios los bendiga hoy y siempre.

Carlos Heriberto Coreas Mercado.

Gracias a Dios por darme esta gran satisfacción de poder terminar esta investigación, dándome sabiduría para tener este logro, así agradezco a mi padre Juan Miguel Jacobo Mejía. , mi madre María Alvarado de Jacobo por darme todo el apoyo moral y económico para alcanzar este objetivo que comparto con ellos, a mis hermanas Naida Lizeth, Yancy María y mi hermano Marlon Miguel y toda mi familia por la motivación que me dieron, a mi novia Aracely Calderón por el apoyo que siempre me dio incondicionalmente, también a todas las personas que durante mi carrera han tenido un lugar especial desde que comencé a estudiar dándome su ayuda, muchas gracias a cada una de ellas. Hoy debemos mirar hacia el futuro, la obra no se ha terminado, todavía nos queda mucho camino por recorrer, no es tiempo, púes, de tirar el rifle ni de colgar la espada, por delante aún hay mucho trabajo por hacer, muchas luchas que librar, muchos triunfos por cosechar, tengamos visión y fe. El señor va delante con nosotros.

Bladimir Stanley Jacobo Alvarado.

También le damos las gracias Lic. Abraham Vásquez Sánchez por la orientación dada a lo largo del trabajo de graduación.

También le damos las gracias Lic. Edgar Medrano por su apoyo a lo largo de nuestra carrera y por la atención que siempre nos regaló.

Grupo del trabajo de graduación.

ÍNDICE

RESUMEN.....	i
INTRODUCCIÓN.....	iii
CAPÍTULO I.....	1
MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD) Y GENERALIDADES DE EL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	1
A. GENERALIDADES DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD).	1
1. ANTECEDENTES.	1
2. MISIÓN.....	2
3. VISIÓN.	3
4. VALORES.....	3
5. ¿QUIÉNES SOMOS?	3
6. ¿QUÉ HACEMOS?	4
7. ¿A QUIENES ATENDEMOS?	4
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	5
8.1. ORGANIGRAMA.....	5
8.2. FUNCIONES DE LAS UNIDADES.....	6
9. MARCO LEGAL.....	9
B. GENERALIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO..	11
1. ANTECEDENTES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE FOPROLYD.....	11
2. FUNCIONES DE LAS JEFATURAS DE ACUERDO AL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO.	12
a) FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.	12
b) FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	12
c) FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	12
3. OBJETIVOS GENERALES DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO.	13
a) UNIDAD ADMINISTRATIVA.	13
b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	13

c)	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	13
C.	GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN.....	14
1.	CONCEPTOS.....	14
2.	IMPORTANCIA.....	14
3.	OBJETIVO.....	15
4.	TIPOS DE PLANES.....	15
a)	PLANES ESTRATÉGICOS.....	15
b)	PLANES TÁCTICOS.....	16
c)	PLANES OPERATIVOS.....	16
D.	GENERALIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	16
1.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CAPACITACIÓN.....	16
2.	CONCEPTOS DE CAPACITACIÓN.....	18
a)	CAPACITACIÓN.....	18
b)	CONCEPTOS RELACIONADOS.....	18
3.	IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN.....	19
4.	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.....	20
E.	PLAN DE CAPACITACIÓN.....	20
1.	DEFINICIÓN.....	20
2.	IMPORTANCIA.....	21
3.	CARACTERÍSTICAS.....	21
4.	CONTENIDO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	23
5.	CICLO DE LA CAPACITACIÓN.....	24
6.	ETAPAS DE LA CAPACITACIÓN.....	26
a)	DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DIAGNÓSTICO).....	26
b)	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	28
c)	IMPLEMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	33
d)	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.....	35
	CAPÍTULO II:.....	37
	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD).....	37
A.	IMPORTANCIA.....	37

B.	OBJETIVOS.....	37
1.	GENERAL.....	37
2.	ESPECÍFICOS.....	38
C.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	38
1.	MÉTODOS.....	38
a.	ANÁLISIS.....	38
b.	SÍNTESIS.....	39
2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	39
3.	TIPO DE DISEÑO.....	39
4.	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	40
a.	PRIMARIAS.....	40
b.	SECUNDARIAS.....	40
5.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	40
a.	ENTREVISTA.....	40
b.	ENCUESTA.....	41
c.	OBSERVACIÓN DIRECTA.....	41
6.	ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN.....	41
7.	DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO.....	42
a.	UNIVERSO.....	42
b.	MUESTRA.....	43
8.	PROCESAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	43
a.	TABULACIÓN.....	43
b.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.....	43
D.	SITUACIÓN ACTUAL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD) ..	65
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.....	65
a.	Misión y Visión.....	65
b.	Valores Institucionales.....	65
c.	Relaciones Interpersonales.....	66
d.	Trabajo en Equipo.....	66
e.	Motivación.....	66
f.	Comunicación.....	66

g. Desempeño.....	66
h. Personal.....	67
i. Capacitación.....	67
E. ALCANCES Y LIMITACIONES.....	68
1. ALCANCES.....	68
2. LIMITACIONES.....	69
F. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	70
1. CONCLUSIONES.....	70
2. RECOMENDACIONES.....	71
CAPÍTULO III.....	72
PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD).....	72
A. IMPORTANCIA.....	72
B. OBJETIVOS.....	73
1. GENERAL.....	73
2. ESPECÍFICOS.....	73
C. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	74
1. CURSOS QUE CONTIENE EL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	75
2. COSTO TOTAL DEL PLAN.....	93
3. FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	94
4. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.....	94
5. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	95
EVALUACIÓN.....	95
6. RETROALIMENTACIÓN.....	97
7. SEGUIMIENTO.....	97
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	98
9. CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACION.....	100
10. BIBLIOGRAFÍA.....	101
ANEXOS	

RESUMEN

El Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) es una Institución de derecho público con personalidad jurídica y autonomía en lo administrativo, responsable de la atención y seguimiento del proceso de rehabilitación y reinserción productiva y del otorgamiento oportuno de las prestaciones económicas y de especies a las personas que resultaron lisiadas y discapacitadas a consecuencia del conflicto armado que se vivió en nuestro país.

El Fondo cuenta con el área administrativa institucional que está conformada por los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, este último es el que aloja a la mayor parte de los empleados que la conforma, aquí se encuentra el personal de vigilancia, motoristas, ordenanzas además, ambos departamentos cuentan con personal administrativo, de todo lo anterior surge la necesidad de capacitarlos para que estos puedan desenvolverse al máximo en sus puestos de trabajo, además se aprovecha la disponibilidad que tienen las autoridades para la realización de este plan.

El objetivo primordial de esta investigación es proporcionar un Plan de capacitación el cual contenga los cursos necesarios para el fortalecimiento en el desempeño de las labores cotidianas de los empleados del Área Administrativa Institucional de FOPROLYD.

Para poder realizar la presente investigación de tipo descriptivo fue necesario recolectar información de fuentes primarias las cuales proporcionaron datos de mucha importancia que se obtuvieron a través de instrumentos de recolección de datos como la entrevista y el cuestionario.

La entrevista se realizó a las Jefaturas del Área Administrativa Institucional del Fondo para extraer información relacionada con el tema de las capacitaciones, donde se consultó si se han efectuados estudios de detección de necesidades de capacitación, si cuenta con el presupuesto para este tipo de eventos y si considera necesario realizarlos entre otros, el cuestionario sirvió para poder determinar las necesidades de capacitación que tienen los empleados.

Con esta táctica fue posible elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y así poder definir los cursos necesarios para los empleados.

Posteriormente al plasmar el diagnóstico se efectuó la propuesta para el área administrativa institucional de FOPROPOLYD del Plan de Capacitación el cual contiene una amplia propuesta de cursos que será de gran beneficio para los empleados.

Finalmente después de estudiar el Área Administrativa de FOPROPOLYD se concluyó que en los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales que conforman el Área Administrativa institucional hay serios problemas de comunicación, motivación, relaciones interpersonales entre los empleados y trabajo en equipo.

También que el personal de los departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, no son indiferentes a ser capacitados, es decir que están abiertos a adquirir nuevos conocimientos.

Y por último la entidad realiza capacitaciones que son de utilidad para los empleados, en el desarrollo de sus labores diarias, sin embargo estas no son suficiente para cubrir los requerimientos de estos.

Por lo anterior hacemos las siguientes recomendaciones: Capacitar al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales que conforman el Área Administrativa para fortalecer la comunicación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y motivación.

Aprovechar la disponibilidad, colaboración y ganas que los empleados de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, tienen para participar en futuras capacitaciones y para terminar se deben realizar las capacitaciones acorde a las necesidades y sugerencias que los empleados del Área Administrativa institucional manifiestan.

INTRODUCCIÓN

El Recurso Humano es el motor que mueve a toda entidad ya sea en la empresa privada, gobierno u Organizaciones no Gubernamentales, es el recurso más valioso e indispensable, y aquí surge la necesidad de invertir en este para que responda a las exigencias de su entorno laboral, aquí es donde entran los planes de capacitación que van orientados con ese propósito.

Es por eso que el propósito del presente trabajo de graduación ha sido orientado a la realización de un Plan de Capacitación para el Área Administrativa Institucional del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado conocido por sus siglas como FOPROLYD, este plan es para fortalecer a los empleados de dicha área y que estos sean más competentes y hábiles, y también para que desarrollen actitudes, de esta forma la entidad se volverá más fuerte en esta área.

El desarrollo del documento comprende tres capítulos desarrollados cada uno de la siguiente forma:

El primer capítulo contiene el marco teórico sobre el Fondo como nace y cuáles son sus funciones, su estructura organizativa y que leyes utiliza para el ejercicio de sus operaciones, luego sigue la descripción del área administrativa institucional y cuál es su función dentro de la entidad y como está conformada, por último se presentan los aspectos generales sobre Planeación y Capacitación.

El Segundo capítulo comprende la metodología que se utilizó para la investigación y los instrumentos de recolección de datos que fueron utilizados (cuestionarios, entrevistas y observación directa), para obtener la información proporcionada por las distintas unidades de análisis, la cual fue indispensable para la elaboración del diagnóstico de la situación actual del área.

En el tercer capítulo se presenta la propuesta del Plan de Capacitación para el fortalecimiento del área administrativa institucional de FOPROLYD, en el cual se describe cada uno de los cursos de capacitación a realizarse, detallándose la metodología, materiales a utilizar, cantidad de personal a participar, días en que se realizara cada evento, también se encuentra el presupuesto a utilizar para su ejecución y por último el cronograma de actividades del Plan.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD) Y GENERALIDADES DE EL PLAN DE CAPACITACIÓN.

A. GENERALIDADES DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD).

1. ANTECEDENTES.¹

Con la finalización de más de 12 años de guerra en el país, gracias a los Acuerdos de Paz firmados en Chapultepec México, el 16 de enero de 1992, El Salvador quedó con más de 30,000 salvadoreños pertenecientes, a la Fuerza Armada de El Salvador (FAES), Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN), población civil y familiares de excombatientes fallecidos, directamente afectados, y más de 12, 000 lisiados y discapacitados.

Acuerdo de Nueva York – 31 de Diciembre de 1991.

En el Acuerdo No. 4, literal i. de la citada herramienta internacional se estableció que: La Comisión Nacional para la Consolidación de la Paz (COPAZ): tendrá a su cargo la preparación de los anteproyectos legislativos necesarios para procurar a todos los lisiados de guerra y a los familiares de los combatientes caídos que corresponda, de ambas Partes, su incorporación al sistema de prestación social del Estado, o una adecuada compensación económica, según lo prevea la Ley.

Es así como, a través del Decreto Legislativo N° 416 promulgado el 13 de diciembre de 1992, se dio vida al “Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado”, como una institución de derecho público con personería jurídica y autonomía en lo administrativo, con domicilio en San Salvador, pudiendo establecer agencias o dependencias en el territorio nacional con una existencia de 50 años.

¹ www.fondolisiados.gob.sv

Los Beneficiarios según el Art. 22 de la Ley del Fondo son las personas salvadoreñas lisiadas o discapacitadas como consecuencia directa del conflicto armado en el país, así como aquellos padres que perdieron sus hijos, y los menores e incapaces que perdieron sus padres por las mismas causas.

Desde su inicio la Ley del Fondo de Protección fue concebida y aprobada dentro de un contexto de sistema de seguridad social amplia, que incluía, no sólo asistencia médica y de rehabilitación funcional, sino también, compensaciones por una sola vez, prestaciones económicas, periódicas y reinserción laboral productiva.

Fue así como, en el año de 1993 se establece la Primera base de datos de FOPROLYD con la información contenida en los cuestionarios generados por la Comisión Nacional Para la Consolidación de la Paz (COPAZ) y la UE (Unión Europea) en el primer Censo Nacional de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.

2. MISIÓN.²

Establecer las condiciones para facilitar que las y los Beneficiarios de la Institución puedan incorporarse de manera efectiva a la vida social y productiva del país, garantizando su participación en un apropiado proceso de rehabilitación integral y dotándoles de los medios de apoyo técnico, psicológico, productivo y crediticio, que puedan brindarse con recursos propios o en coordinación con Instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.

² Ibid.¹

3. VISIÓN.³

Ser considerados por los beneficiarios de la institución como la entidad protectora de sus derechos humanos y fiel garante del cumplimiento de su proceso de reinserción social y productiva, llegando a tener las mismas posibilidades que todos los salvadoreños y salvadoreñas tiene para mejorar su calidad de vida.

4. VALORES.⁴

- ✓ Solidaridad: nos identificamos con el beneficiario.
- ✓ Somos proactivos.
- ✓ Desarrollamos nuestra gestión con eficiencia, eficacia y calidez.
- ✓ Transparencia en el manejo de recursos.
- ✓ Actuamos con responsabilidad social.
- ✓ Practicamos el trabajo en equipo.
- ✓ Respeto a las diferencias, integridad y dignidad de las personas.

5. ¿QUIÉNES SOMOS? ⁵

Somos una Institución de derecho público con personalidad jurídica y autonomía en lo administrativo, responsable de la atención y seguimiento del proceso de rehabilitación y reinserción productiva y del otorgamiento oportuno de las prestaciones económicas y de especies a las personas que resultaron lisiadas y discapacitadas a consecuencia del conflicto armado que se vivió en nuestro país; así como a los familiares de combatientes que fallecieron en dicho conflicto, quienes perdieron su protección familiar, mediante la entrega de los beneficios contemplados en la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.

³ Ibid.1

⁴ Ibid.1

⁵ Ibid.1

6. ¿QUÉ HACEMOS?⁶

Otorgamos las prestaciones económicas, en especie y en servicios que la Ley establece para los Beneficiarios, contribuyendo al establecimiento de soluciones para su incorporación a la vida productiva.

7. ¿A QUIENES ATENDEMOS?⁷

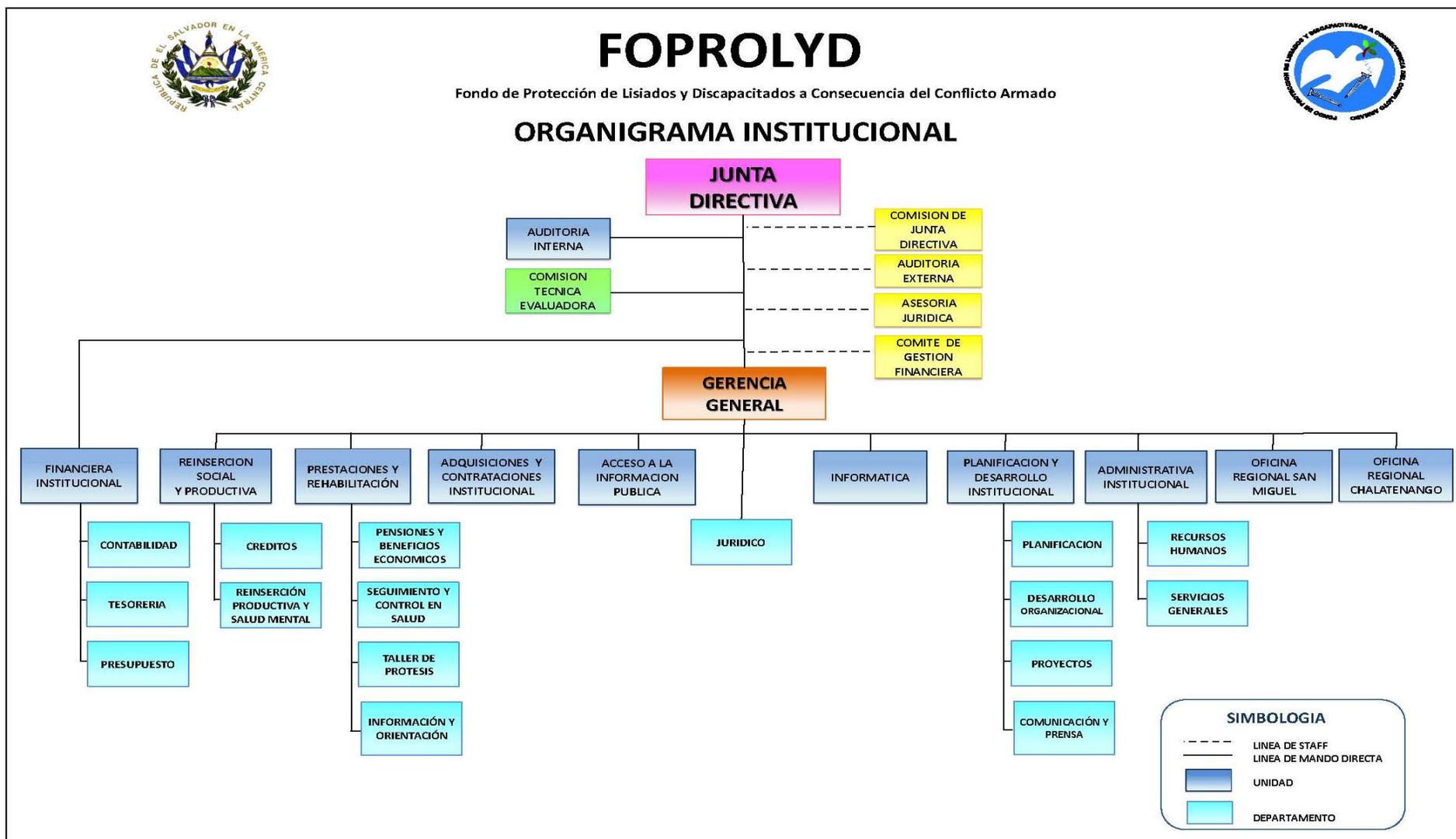
Atendemos a los salvadoreños que resultaron lisiados y discapacitados a consecuencia del conflicto armado: civiles, excombatientes de la FAES y del FMLN. De igual manera a los hijos menores de dieciocho años, los padres de la tercera edad y los hijos y padres de cualquier edad que, a consecuencia de su discapacidad, dependían económicamente de combatientes de la FAES o el FMLN que murieron a consecuencia del conflicto.

⁶ Ibid.¹

⁷ Ibid.¹

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

8.1. ORGANIGRAMA.



Fuente: Organigrama de FOPROLYD, Actualizado en el mes de Julio de 2012.

8.2. FUNCIONES DE LAS UNIDADES.⁸

A continuación se describe las funciones de algunas de las Unidades que conforman el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado FOPROLYD.

a) Junta directiva.

Participa en la toma de decisiones con respecto a quienes se le otorgaran los créditos también el monto de los mismos; así como decisiones de índole administrativa.

b) Unidad de Auditoría Interna.

La función de esta unidad es, la realización de exámenes de auditoría para evaluar el control interno institucional.

c) Comisión Técnica Evaluadora.

Se encarga de dictaminar, determinar lesiones y el seguimiento, así como las recomendaciones de todos los procesos óptimos para lograr la reinserción socio – productiva de los beneficiarios del Fondo.

d) Unidad de Prestaciones y Rehabilitación.

Brindar las prestaciones (económica, en especies y en servicios), orientadas a la conservación y restablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, de forma óptima y oportuna que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña.

e) Unidad Reinserción Social y Productiva.

Su principal función es la de incorporación efectiva de beneficiarios a la vida social y productiva del país, dentro del cual posee un equipo multidisciplinario integrado por profesionales de trabajo social, psicología, terapia ocupacional, mercadotecnia y agronomía, los cuales desarrollan la labor en los 14 departamentos del país.

⁸ FOPROLYD Plan Operativo Anual (POA) 2012.

f) Unidad de Adquisiciones y contrataciones institucional.

Ejecutar y dar seguimiento de forma eficiente, a los planes de trabajo de la unidad e institución, así como al plan de adquisiciones y contrataciones institucional y demás actividades competentes, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de FOPROLYD.

g) Unidad Financiera Institucional.

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades financieras del fondo; así también proteger, custodiar y controlar sus valores financieros, gestionando ante el ministerio de trabajo y el ministerio de hacienda, la obtención oportuna de estos recursos, manteniendo una utilización racional de los recursos de acuerdo a su disponibilidad para el cumplimiento de los compromisos institucionales de acuerdo a la ley y su reglamento, y de normas vigentes aplicables a las políticas dictadas por la Administración superior, así como administrar el Fondo Circulante del Fondo Fijo de Prestaciones.

h) Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, así como apoyo en la integración y actualización de las diferentes herramientas administrativas de FOPROLYD y la presentación de documentos requeridos a través del monitoreo, consolidación y síntesis de la información brindada por las diferentes Unidades de Gestión. Así mismo, coordinar el fortalecimiento de la comunicación externa del que hacer Institucional, eventos, conferencias de Prensa, etc., a través del Plan de Comunicación respectivo, con el fin de optimizar la proyección social de FOPROLYD y alcanzar sus objetivos y metas.

i) Unidad de Informática.

Apoyar las necesidades informáticas de las unidades organizativas, así como administrar, salvaguardar y mantener la estabilidad de los sistemas operativos, bases de datos, hardware, red de datos e interconexiones con oficinas externas y demás recursos informáticos, con el fin de que los usuarios de los mismos realicen las operaciones con eficacia y eficiencia.

j) Departamento Jurídico.

Es la encargada de gestionar convenios con hospitales nacionales y sistema de salud, incrementar la elaboración de contratos de suministro por la compra de productos para el departamento de Reinserción Productiva, también califica y elabora dictámenes que se refieren a la calificación de documentos de solicitantes familiares de combatientes fallecidos, así como velar por los derechos y deberes que tienen los beneficiarios.

Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. Asesorar a la Gerencia General y a las demás Unidades orgánicas, sobre el contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional.

9. MARCO LEGAL.⁹

- a) Constitución de la República de EL Salvador bajo el Decreto Constituyente N° 38, publicado en el Diario Oficial N° 234 Tomo N° 281, Fecha 16 Diciembre de 1983.

Título I, capítulo único, reconocimiento de la persona humana como el origen y el fin de las actividades del Estado.

Título II, los derechos y garantías fundamentales de la persona. Capítulo I, los derechos individuales y su régimen de excepción, sección primera, derechos individuales, Artículos 2 y 3.

- b) Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Decreto Legislativo N° 416, publicado en el Diario Oficial N° 9, Tomo 318, Fecha 14 de Enero de 1993.

Esta ley permitió la creación del fondo de protección de lisiados y discapacitados a consecuencia del conflicto armado.

- c) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Decreto Legislativo N° 868, publicado en el Diario Oficial N° 88, Tomo 347, Fecha 15 de Mayo de 2000.

La ley le sirve al fondo para realizar de forma adecuada las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios cuando esta lo requiera.

- d) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
Decreto Legislativo N° 516, publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo 330, Fecha 11 de Enero de 1996.

⁹ Corte Suprema de Justicia, Centro de Documentación Judicial.

Esta la ley obliga al fondo a tener un sistema financiero y contable por medio de software, el cual esta enlazado directamente con el sistema principal que se encuentra en el Ministerio de Hacienda, mencionado sistema realiza un monitoreo en tiempo real, en qué y para que se utilizan los fondos que se le otorgan a la institución.

- e) Ley de la Corte de Cuentas de la República. Decreto Legislativo N° 438, publicado en el Diario Oficial N° 176, Tomo 328, Fecha 25 de Septiembre de 1995.

El fondo tiene como herramienta necesaria la utilización de esta ley ya que con esto comprueba la buena utilización de los fondos en sus diferentes proyectos y para su funcionamiento.

- f) Ley de Impuesto Sobre de la Renta. Decreto Legislativo N° 134, publicado en el Diario Oficial N° 242, Tomo 313, Fecha 21 de Diciembre de 1991.

Esta ley obliga al fondo a presentar un informe de las retenciones (renta retenida) anuales las cuales están programadas en cada ejercicio fiscal.

- g) Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a las Prestaciones de Servicios. Decreto Legislativo N° 296, publicado en el Diario Oficial N° 143, Tomo 316, Fecha 31 de Julio de 1992.

El fondo está obligado a llevar su contabilidad ordenada en la cual por cada transferencia de bienes o servicios que realicen tiene que aplicar este impuesto.

- h) Ley del Servicio Civil. Decreto Legislativo N° 134, publicado en el Diario Oficial N° 242, Tomo 313, Fecha 21 de Diciembre de 1991.

Esta sirve al fondo como herramienta que regular dentro del mismo la adjudicación de puestos por mérito y protege a la institución con asegurar la permanencia y funcionamiento en virtud de su función civil.

B. GENERALIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO.

1. ANTECEDENTES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE FOPROLYD.¹⁰

El Área administrativa surge desde la misma creación de la ley de Beneficio para la Protección de lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, la mencionada área está conformada en dos departamentos el primero es el de Recursos Humanos y el segundo es el de Servicios Generales.

En sus inicios el Área Administrativa de FOPROLYD, contaba con muy poco personal, con más énfasis en el Departamento de Servicios Generales, mientras el Departamento de Recursos Humanos se ha mantenido con el paso del tiempo, entre los años de 1993 y mediados de 2009, dicha institución pasó casi en el olvido debido a que los Gobiernos de esos años restaban importancia al sector de los Lisiados y Discapacitados a consecuencia del conflicto armado y por ende su presupuesto era muy limitado como para contratar más personal.

Desde la segunda mitad del año 2009 FOPROLYD llamó fuertemente la atención de la Presidencia de la República de El Salvador debido a que es una de sus prioridades es tratar de solventar los problemas de las personas lisiadas y discapacitadas por el conflicto armado, recibiendo más apoyo, incrementando su presupuesto a niveles considerables, tanto así que de pasar de un personal limitado de no más de 50 personas, para el año 2012 ya rebasa más de las 200 personas, esto incluye al personal del área administrativa que de tener un personal muy reducido hoy cuenta con casi 60 empleados.

¹⁰ FOPROLYD

2. FUNCIONES DE LAS JEFATURAS DE ACUERDO AL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO.¹¹

a) FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, en forma eficiente, velando que se cumpla con el oportuno suministro del Recurso Humano, servicios de seguros, transporte, mantenimiento y limpieza de sus bienes muebles e inmuebles, administración de activos fijos, y el almacén de materiales, conforme a los objetivos y políticas institucionales y a las diferentes normativas aplicables.

b) FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Dotar al Fondo de los recursos humanos idóneos, así como lograr su desarrollo integral y bienestar económico y social, encaminado hacia el mantenimiento de un clima organizacional institucional, mediante una adecuada planificación, dirección, coordinación y supervisión para lograr una eficiente administración de dichos recursos, que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

c) FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Coordinar que se dé en forma eficiente los servicios a las diferentes unidades organizativas del Fondo, en materia de: mantenimiento de equipo eléctrico, electrónico y de oficina y de transporte, demanda de servicio y/o medios de transporte, reparto de correspondencia, comunicaciones, mantenimiento y limpieza del edificio y otros; asimismo suministrar oportunamente los bienes y mantener un sistema de

¹¹ Manual de descripción de puestos de FOPROLYD.

almacenamiento y suministros de mercaderías, materiales y equipo, en el control del activo fijo acorde a las necesidades del Fondo.

3. OBJETIVOS GENERALES DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO.¹²

a) UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar de manera eficaz, la gestión de sus Departamentos, para el oportuno, manejo y suministro de los recursos Institucionales correspondientes: así como el apoyo ágil y efectivo de los servicios de transporte, seguridad, mantenimiento y limpieza.

b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Efectuar una gestión eficiente de los Recursos Humanos, Planificación integral en la materia y asesoramiento Técnico en cuanto a Normas Institucionales que se necesitan conocer, divulgar y aplicar en esta materia.

c) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Diseñar e implementar la planificación y ejecución eficiente de los requerimientos de transporte, control y alimentación del sistema de almacenamiento y suministro de mercadería, materiales y equipo, servicios de seguridad, así como el seguimiento y control de activos fijos institucionales.

¹² FOPROLYD Plan Operativo Anual (POA) 2012.

C. GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN.

1. CONCEPTOS.

- ✓ Forma concreta de la toma de decisiones que aborda el futuro específico que los gerentes quieren para sus organizaciones.¹³
- ✓ Es la función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrá de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y números necesarios para su realización.¹⁴
- ✓ Es organizar una producción, un servicio, un proyecto o una empresa conforme un plan.¹⁵

2. IMPORTANCIA.¹⁶

Mediante la planeación se identifican áreas problemáticas, se elaboran alternativas y de esta forma se proyecta la acción. Al planear se prevén los problemas y se toman medidas antes de que estos se hagan críticos.

La planeación precisa los resultados que quieren alcanzarse, se superan los simples deseos y se establecen los planes concretos de acción. Con la planeación dotamos a la organización de instrumentos y mecanismos claros y precisos que orientan su desarrollo y contribuyen alcanzar mayores niveles de coordinación.

Además, al planear se establecen controles que permiten realizar un seguimiento permanente de la acción asegurando así los resultados buscados; también se deben precisar algunos de los propósitos específicos de la planeación en el ámbito de las asociaciones corporativas.

¹³ Stoner, James, Freeman, Gilber "Administración" 6º Edición 1994.

¹⁴ Mejía, Rodolfo, Caldera "Planeación estratégica de Recursos Humanos"2004.

¹⁵ Trujillo, López, Marcelo; Correa, Jorge Iván "Planeación Estratégica de tecnología y sistemas de información" 1º Edición 2007.

¹⁶ Hernando Zabala Salazar primera edición 2005 "Planeación estratégica aplicada a cooperativas y demás formas asociativas".

Con la planeación se permite establecer una estructura autentica y adecuada a las necesidades de estas organizaciones y con ello se busca obtener suficiente recurso humano, físico, económico o de otro tipo que contribuyan al cumplimiento del objetivo social.

La planeación dirige hacia el establecimiento de procesos agiles, eficientes, actualizados y se propone otorgar y desarrollar racionalmente los servicios y programas de la organización.

3. OBJETIVO.¹⁷

El propósito de la planeación es determinar lo que debe hacerse en un periodo establecido, para estar en un medio satisfactorio en el tiempo futuro. La planeación no se relaciona con futuras decisiones, sino con el impacto futuro de presentes decisiones, y de igual manera debe trabajarse con el respaldo de los objetivos para determinar lo que debe ejecutarse para alcanzar esos mismos objetivos a una fecha específica.

4. TIPOS DE PLANES.¹⁸

Existen tres tipos de planes, los cuales se describen a continuación:

a) PLANES ESTRATÉGICOS.

Los planes estratégicos centran su atención en el futuro de la organización e integran las demandas del ambiente externo y los recursos internos con las acciones que los administradores necesitan realizar para alcanzar los objetivos que la organización se propone a largo plazo, en un periodo futuro que abarca entre uno y cinco años.

¹⁷ Koont'z. Elementos de la Administración 5ª Edición McGraw – Hill, México 1991.

¹⁸ Stephen P. Robbins, Mary Coulter, Administración. 2006, 8ª Edición, México: Pearson Educación.

b) PLANES TÁCTICOS.

Los planes tácticos traducen los planes estratégicos en metas específicas para áreas determinadas de la organización. Por consiguiente, sus marcos temporales tienden a ser más breves y su alcance de alguna forma es más reducido. Es decir en vez de enfocar toda la organización, los planes tácticos por lo general centran su atención en una sola área de la organización.

c) PLANES OPERATIVOS.

Los planes operativos centran su atención en el corto plazo y traducen los planes tácticos en metas y acciones específicas para unidades pequeñas de la organización. En general, el corto plazo abarca 12 meses o menos.

D. GENERALIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CAPACITACIÓN.¹⁹

La función de la capacitación se presenta como una fase intermedia en la evaluación de una sociedad agrícola tradicional a una industrial. En el periodo de las civilizaciones antiguas, como Egipto y Babilonia, la capacitación era organizada para mantener una cantidad adecuada de artesanos.

En Roma algunos artesanos eran esclavos, posteriormente se organizaron con el propósito de mantener activas las normas de sus artes y oficios. A principios del año 1100 después de Cristo, con la creación de los gremios de artesanos, éstos supervisaban y aseguraban la destreza y la capacitación de cada uno de los recién

¹⁹ <http://es.scribd.com/doc/36378783/Antecedentes-historicos-de-la-capacitacion>

integrados, supervisando la calidad, las herramientas y los métodos de trabajos, y regulando las condiciones de empleo de cada grupo de artesanos de una ciudad.

Los gremios eran controlados por el maestro artesano, y los recién llegados se integraban después de un periodo de capacitación como aprendices, el cual duraba de cinco a siete años. Al maestro no le era permitido tener más aprendices de los que pudiera capacitar en forma efectiva: el aprendiz era aceptado como maestro artesano después de que completaba toda la capacitación y demostraba su habilidad mediante un examen práctico.

La Revolución Industrial que se produjo en Europa a fines de 1700 provocó grandes cambios en el ámbito comercial y en las estructuras sociales. Las principales características de la revolución industrial, es decir, el paso de la capacidad y la energía humanas del hombre a la máquina tuvieron enormes consecuencias en la administración.

La Revolución industrial alteró el método de capacitación existente; ahora el personal con poca experiencia podía operar las máquinas y, en consecuencia, los gremios empezaron a decaer. Más tarde, cuando el proceso fabril reemplazó al proceso doméstico, asimiló a los aprendices provocando un nuevo tipo de aprendizaje, en donde el dueño de la maquinaria era también el propietario de la factoría, y el aprendiz, después del periodo de capacitación, se convertía en un trabajador de ella. La capacitación llegó a Estados Unidos en los años de 1800, en donde desempeñó un papel menos importante que en Europa, sobre todo porque entre los inmigrantes a este país venía un gran número de trabajadores expertos.

Después de haber descrito los antecedentes históricos de la capacitación a continuación se pasa a conocer algunos términos más concretos de que es capacitación.

2. CONCEPTOS DE CAPACITACIÓN.

a) CAPACITACIÓN.

Es un conjunto de actividades que se realizan, con el propósito de proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y mejorar actitudes que permitan un mayor rendimiento y mejora de las personas y la organización²⁰.

La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan actitudes habilidades y competencias en función de objetivos definidos.²¹

Consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para que estos desempeñen bien su trabajo.²²

Por lo anterior se determina que: Capacitación es sinónimo de aprendizaje, desarrollo y preparación del ser humano, que proporciona herramientas que faciliten el desempeño habitual de las personas en sus puestos de trabajo.

b) CONCEPTOS RELACIONADOS.

✓ Adiestramiento.

Es el desarrollo de destrezas en habilidades previamente adquiridas, para lo cual se requiere una práctica prolongada para lograr precisión y rapidez en el desarrollo de su trabajo.²³

²⁰ Lic. Alexis Serrano. Administración de Personas. Talleres Gráficos UCA. Primera Edición, 2007. Primera Reimpresión, 2009. El Salvador 2009.

²¹ Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones. McGraw Hill. 8va edición. México 2007.

²² Dessler, Gary. Administración de Personal. Prentice – Hall Hispanoamericana. México 1996.

²³ Ibid.⁹

✓ **Entrenamiento.**

Se considera como toda clase de enseñanza, que se da a aquellas personas que poseen ciertas aptitudes innatas, a fin de orientarlas y convertirlas en capacidades productivas en un puesto de trabajo.

3. IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN.²⁴

La capacitación a todos niveles constituye una de las mejores inversiones en Recursos Humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización.

La capacitación en las organizaciones para su activo intangible representado por los empleados que poseen los conocimientos, experiencias y habilidades fundamentales para la organización, constituye una importante inversión que realizada de manera continua en todos los niveles y áreas requeridas, dirige hacia la consecución de objetivos individuales del recurso humano y de la organización; de esta manera, la capacitación es importante debido a que proporciona las herramientas indicadas y los conocimientos a través de los cuales las personas pueden desarrollar sus tareas de una manera eficiente, además de un cambio de actitudes como mayor responsabilidad y compromiso hacia su trabajo u ocupación.

²⁴ Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones. McGraw Hill. 8va edición. México 2007.

4. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.²⁵

Los principales objetivos de la capacitación son:

- ✓ Preparar a las personas para la realización inmediata de diversas tareas del puesto.
- ✓ Brindar oportunidades para el desarrollo continuo y no solo en sus puestos actuales, sino también para otras funciones más complejas y elevadas.
- ✓ Cambiar la actitud de las personas, sea para crear un clima más satisfactorio entre ellas o para aumentar la motivación y volverlas más receptivas a las nuevas tendencias de la administración.

E. PLAN DE CAPACITACIÓN.

1. DEFINICIÓN.

Plan de capacitación es la traducción de las expectativas y necesidades de una organización para un determinado periodo de tiempo. Éste corresponde a las expectativas que se quieren satisfacer, efectivamente, en un determinado plazo, por lo cual está vinculado al recurso humano, al recurso físico o material disponible, y a las disponibilidades de la empresa.²⁶

El plan de capacitación es una acción planificada cuyo propósito general es preparar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo. La capacitación en la empresa debe brindarse en la medida necesaria haciendo énfasis en los aspectos específicos y necesarios para que el empleado pueda desempeñarse eficazmente en su puesto.

²⁵ Lic. Alexis Serrano. Administración de Personas. Talleres Gráficos UCA. Primera Edición, 2007. Primera Reimpresión, 2009. El Salvador 2009.

²⁶ www.monografias.com

2. IMPORTANCIA.²⁷

Los planes de capacitación de empleados incluyen típicamente una amplia variedad de actividades que están relacionadas con informarlos sobre la política de la empresa y sus procedimientos, prepararlos para las habilidades del puesto, motivar y evaluar su desempeño y proporcionar orientación cuando sea necesario. El principal propósito de estas actividades es desarrollar empleados que contribuyan de manera efectiva a los objetivos de la entidad.

3. CARACTERÍSTICAS.

Todo plan de capacitación debe reunir ciertas características fundamentales que proporcione los resultados esperados. Dentro de estas se pueden mencionar:

✓ Realista.

El plan debe orientarse a la solución de problemas detectados en la determinación de necesidades, además debe contener un criterio racional, ya que no tendrá sentido que una empresa implemente un Plan de Capacitación sin tener una base real que identifique la existencia de un problema de formación que pretenda solucionar.

✓ Formal.

Está basado en necesidades reales de una empresa, orientado hacia un cambio en las habilidades, conocimientos y actitudes del empleado, por consiguiente es una estructura formal y no de tanteo de prueba y error. Por tanto, los planes de capacitación que se establezcan además deben tener una causa real, su diseño e implementación debe de efectuarse tomando un ordenamiento lógico y técnico que posea los objetivos a lograr, agregándole a estos las normas que regirán su funcionamiento, los procedimientos por medio de los cuales se especifique los pasos

²⁷ Corona Vargas, Eduardo. Instrumentos para la formación de los responsables de la Capacitación. ISAFORP. 2000.

que serán necesarios para llevar un lineamiento lógico y las políticas que permitirá los objetivos que se formulen.

✓ **Flexible y Dinámico.**

Todo plan de capacitación debe ser manejable y activo, ya que están expuestos a cambios, modificaciones y mejoras; y las condiciones al momento de su elaboración, a veces son las mismas en el momento de su implementación, sin olvidar que las circunstancias no son fijas o estáticas sino más bien cambiantes y dinámicas. Por lo que, no hay que perder de vista la importancia de los objetivos y recordar que se está elaborando parte del futuro, porque en algunas ocasiones su implementación no es inmediata.

✓ **Continuidad**

El plan de capacitación debe ser constante o a largo plazo, en el entendimiento, que la entidad tiene que pensar en crecimiento, lo cual incide en el crecimiento de su plan mayor.

✓ **Seguimiento.**

El plan de capacitación debe de continuar la trayectoria del empleado en los aspectos de conocimientos, creatividad, ánimo, etc. Por medio de una intercomunicación Jefe – Empleado, recién capacitado, que de por resultado saber si se han dado cambios favorables en los conocimientos, actitudes y habilidades en su trabajo, en caso de no ser así, establecer futuros planes, sobre bases más objetivas que se superen las causas que dieron lugar a ese resultado.

4. CONTENIDO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.²⁸

El contenido de la capacitación puede incluir cuatro formas en la conducta, a saber:

✓ **La transmisión de la información:**

Implica incrementar el conocimiento de las personas, requiere de proporcionar información sobre las actividades que se buscan desarrollar en un negocio como ventas, manejo de finanzas, organización general, entre otras; el desarrollo de las habilidades conlleva a que las personas puedan realizar las tareas, utilizar herramientas, operar maquinas o equipos; el desarrollo o modificación de las actitudes representa impulsar actitudes positivas hacia el trabajo y los nuevos retos; el desarrollo de conceptos permite ayudar a las personas a pensar en términos más estratégicos e importantes para su desarrollo.

✓ **Desarrollo de habilidades:**

Las habilidades, destrezas y los conocimientos que están directamente relacionados con el desempeño del puesto o de posibles funciones futuras. Se trata de una capacitación orientada directamente hacia las tareas y las operaciones que se serán realizadas.

✓ **Desarrollo o Modificación de Actitudes.**

Se busca generalmente la modificación de actitudes negativas de los trabajadores para convertirlas en otras más favorables, como aumentar la motivación o desarrollar la sensibilidad del personal de gerencia y de supervisión en cuanto a sentimientos y las relaciones de las personas. Puede involucrar la adquisición de nuevos hábitos y actitudes, sobre todo en relación con los clientes o usuarios o técnicas de ventas, como en el caso de la capacitación de vendedores, cajeros, etc.

²⁸ Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones. McGraw Hill. 8va edición. México 2007.

✓ **Desarrollo de conceptos.**

La capacitación puede estar dirigida a elevar la capacidad de abstracción y la concepción de ideas y filosofías, sea para facilitar la aplicación de conceptos en la práctica de la administración, sea para elevar el nivel de generalización para desarrollar gerentes que puedan pensar en términos globales y amplios.

5. CICLO DE LA CAPACITACIÓN.²⁹

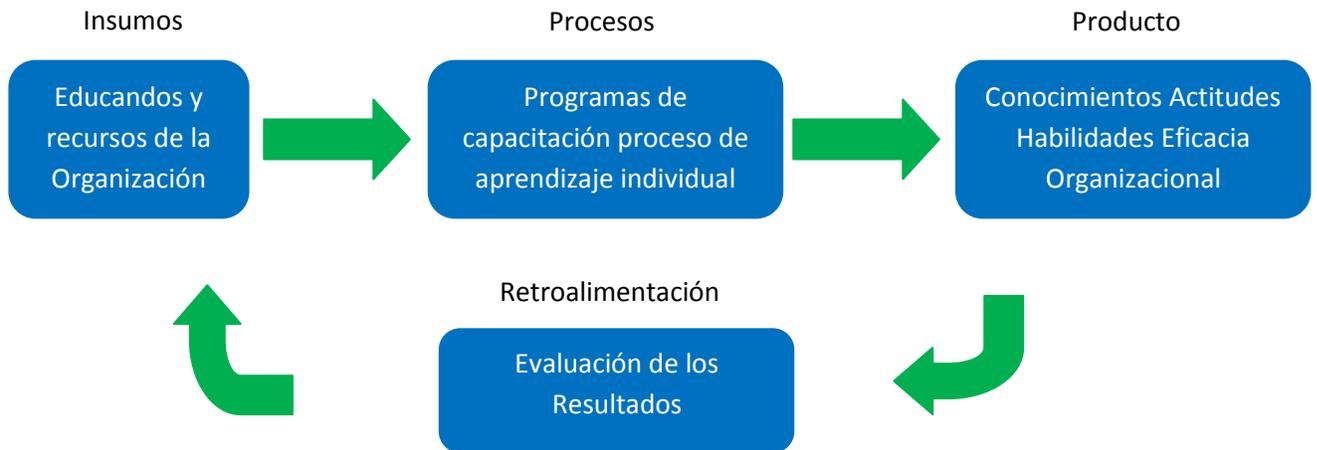
El aprendizaje es un cambio de conducta que se presenta cotidianamente y en todos los individuos. La capacitación debe tratar de orientar esas experiencias de aprendizaje en un sentido positivo y benéfico, completarlas y reforzarlas con una actividad planeada a efecto de que los individuos de los niveles de la empresa puedan desarrollar más rápidamente sus conocimientos y aquellas actitudes y habilidades que les beneficiara a ellos y a la empresa. Así, la capacitación cubre una secuencia programada del hecho que se pueden visualizar como un proceso continuo, cuyo ciclo se renueva cada vez que se repite.

El proceso de capacitación se asemeja a un modelo sistemático abierto, cuyos componentes son:

1. Insumos (Entradas o Inputs), como educándolos, recursos de la organización, información, conocimientos, etc.
2. Proceso u operación, como procesos de enseñanza, aprendizaje individual, programa de capacitación, entre otros.
3. Productos (Salida u Outputs), como personal capacitado, conocimientos, competencias, éxito o eficacia organizacional, entre otros.
4. Retroalimentación (Feedback), como evaluación de los procedimientos y resultados de la capacitación, ya sea con medios informales o procedimientos sistemáticos.

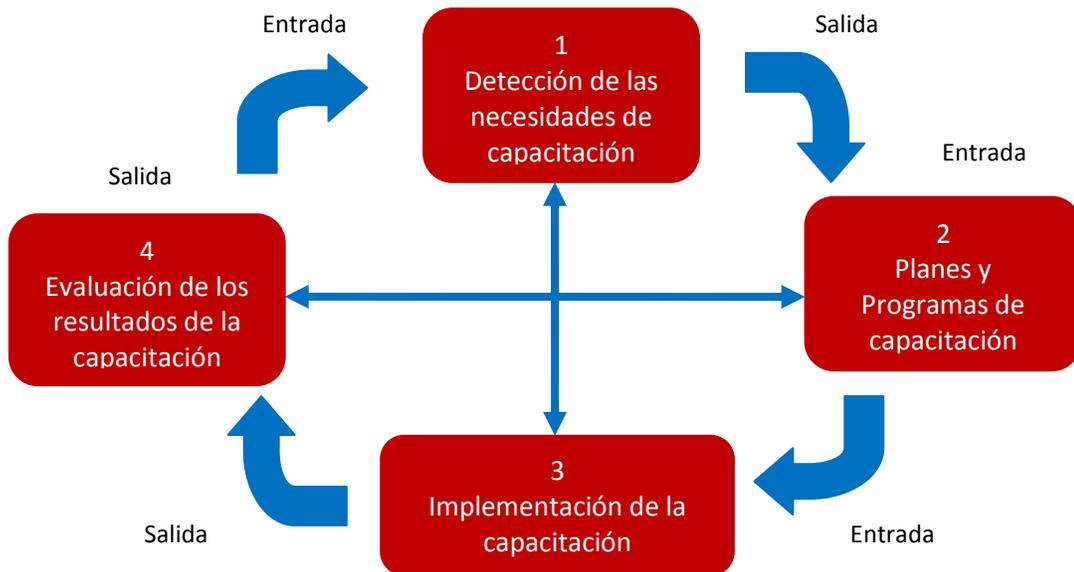
²⁹ *Ibíd.*²²

LA CAPACITACIÓN COMO UN SISTEMA



Fuente: Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones. McGraw Hill. 8va edición. México 2007.

ETAPAS DE LA CAPACITACIÓN



Fuente: Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones. McGraw Hill. 8va edición. México 2007.

En términos amplios, la capacitación implica un proceso de cuatro etapas, a saber:

- a) Detección de las necesidades de capacitación (Diagnóstico).
- b) Programa de capacitación para atender las necesidades.
- c) Implementación y realización del programa de capacitación.
- d) Evaluación de los resultados.

6. ETAPAS DE LA CAPACITACIÓN.

a) DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DIAGNÓSTICO),³⁰

Es la primera etapa de la capacitación, el diagnóstico es un proceso que permite detectar y establecer las necesidades de capacitación de las personas, en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes, que deben dominar para lograr un correcto desempeño.

El diagnóstico permite determinar lo siguiente:

- ✓ ¿Cuáles son las necesidades de capacitación?
- ✓ ¿Cuáles son los objetivos?
- ✓ ¿Cuál es el contenido y los métodos de capacitación que deben ser aplicados?
- ✓ ¿Cómo deberán ser evaluados los resultados de la capacitación?

³⁰ Lic. Alexis Serrano. Administración de Personas. Talleres Gráficos UCA. Primera Edición, 2007. Primera Reimpresión, 2009. El Salvador 2009.

MEDIOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.³¹

La detección de necesidades de capacitación es una forma de diagnóstico que requiere sustentarse en la información relevante. En la actualidad existen diferentes técnicas para detectar necesidades de capacitación entre las cuales podemos mencionar.

✓ **Evaluación del desempeño.**

Este permite identificar a aquellos empleados que realizan sus tareas por debajo de un nivel satisfactorio, así como averiguar cuáles son las áreas de la empresa que requieren de la atención inmediata de los responsables de la capacitación.

✓ **Examen de empleados.**

Entre otros se encuentran los resultados de los exámenes de los empleados que desempeñan determinadas funciones o tareas.

✓ **Reorganización del trabajo.**

Siempre que las rutinas de trabajo sufran modificación total o parcial será necesario brindar a los empleados una capacitación previa sobre los nuevos métodos y procesos de trabajo.

Estas últimas tres son las que se utilizaron para el proyecto.

✓ **La entrevista con supervisores y gerentes.**

Los contactos directos con supervisores y gerentes, con respecto a problemas que pueden resolver por medio de la capacitación, surgen por medio de entrevistas con los responsables de las diversas áreas.

³¹ Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones. McGraw Hill. 8va edición. México 2007.

✓ **El cuestionario.**

Por medio de esta técnica se puede determinar necesidades de capacitación, pudiendo abarcar un gran número de empleados de la entidad.

✓ **La observación.**

Constatar donde hay evidencia de un trabajo eficiente, como equipos rotos, atraso en relación con el cronograma, desperdicio de materiales, elevado número de problemas disciplinarios, alto índice de ausentismo, rotación de personal elevada, etc.

b) PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.³²

Una vez efectuado el diagnóstico de la capacitación, se sigue con la terapéutica, es decir, la elección y la prescripción de los medios de tratamiento para sanar las necesidades detectadas o percibidas. En otras palabras, una vez efectuada la detección de las necesidades de capacitación, se pasa a preparar su programa.

La detección de las necesidades de capacitación debe proporcionar la información siguiente para poder trazar el programa de capacitación:

- ¿Qué debe enseñar?
- ¿Quién debe aprender?
- ¿Cuándo se debe enseñar?
- ¿Dónde se debe enseñar?
- ¿Cómo se debe enseñar?
- ¿Quién lo debe enseñar?

³² Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones. McGraw Hill. 8va edición. México 2007.

PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

El programa de capacitación requiere de un plan que incluya los puntos siguientes:

- ✓ Atender una necesidad específica.
- ✓ Definición clara del objetivo de la capacitación.
- ✓ División del trabajo que se desarrollara en módulos, cursos o programas.
- ✓ Determinación del contenido de la capacitación.
- ✓ Definición de los recursos necesarios para implementar la capacitación, como tipo de capacitador o instructor, recursos audiovisuales, maquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, entre otros.
- ✓ Definición de las población meta, es decir, las personas que serán capacitadas:
 - a. Número de personas.
 - b. Tiempo disponible.
 - c. Grado de habilidades, conocimientos y tipos de actitudes.
 - d. Características personales de conductas.
- ✓ Lugar donde se efectuara la capacitación, con la consideración de las opciones siguientes: en el puesto, fuera del puesto pero dentro de la empresa y fuera de la empresa.
- ✓ Tiempo o periodicidad de la capacitación, horario u ocasión propicia.
- ✓ Calculo de la relación costo – beneficio del programa.
- ✓ Control y la evaluación de los resultados para revisar los puntos críticos que demandan ajustes y modificaciones al programa a efecto de mejorar su eficiencia.

La capacitación se deriva del diagnóstico de las necesidades de capacitación. Por lo general, los recursos y las competencias puestos a disposición de la capacitación se relacionan con la problemática diagnosticada.

El próximo paso es el de escoger las técnicas que serán empleados en el programa de capacitación, de modo que permitan optimizar el aprendizaje; es decir, obtener el mayor aprendizaje posible con el menor esfuerzo, tiempo y dinero.

TÉCNICAS PARA LA DE CAPACITACIÓN.

Las técnicas de capacitación son clasificadas en el lugar de trabajo es decir en el puesto, y fuera del lugar de trabajo. La primera se refiere a la que se desarrolla cuando el educando realiza tareas en el propio lugar de trabajo, mientras que el segundo tiene lugar en un aula o local preparado para esta actividad.

➤ CAPACITACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO.

Puede ser impartida por trabajadores, supervisores, gerentes o jefes. No requiere de acomodos o equipos especiales y constituye la forma más común de capacitación. Es muy bien acogida en razón de que es muy práctica, pues el empleado aprende mientras trabaja. Las empresas pequeñas o medianas invierten en este tipo de capacitación presenta varias modalidades, a continuación se detallan algunas:

✓ Rotación de puestos.

La Técnica de rotación del trabajo es la que se realiza a través de asignaciones relacionadas, que se hacen en puestos del mismo nivel organizacional y durante etapas de tiempo cortos. Este método consiste en hacer rotar a los empleados por varios puestos, dentro del mismo nivel, con el objeto de que adquieran experiencia en el cargo y se pueda llenar vacantes con facilidad, de ser necesarios.

✓ Inducción sobre el trabajo.

Es utilizado en la preparación del personal de diferentes niveles jerárquicos, sea este nuevo o antiguo ingreso. En esta técnica existe un capacitador, que explica cómo se desempeña el trabajo en determinado puesto, permitiendo descubrir las deficiencias existentes en el alumno, proporcionándoles los conocimientos teóricos y/o prácticos que le permitan adaptarse a las exigencias del puesto de trabajo.

✓ **Mesas redondas.**

Es una reunión con un reducido grupo de personas en el cual interviene personal de nivel alto y operativo, con el objeto de estudiar problemas prácticos de tipo administrativo. Para el buen desarrollo de este método, es necesario que los participantes tengan la capacidad de exponer sus ideas y aceptar opiniones que conlleven a una solución de consenso.

➤ **CAPACITACIÓN FUERA DEL LUGAR DE TRABAJO.**

La mayor parte de los programas de capacitación que tienen lugar fuera del trabajo. La ventaja es la total inmersión del empleado en la capacitación, lo que no es posible cuando está involucrado con el desempeño de las tareas del puesto. Las principales técnicas fuera del trabajo son:

✓ **Aula o clase.**

Se caracteriza por enseñar en grupo o, a un grupo en una forma sistemática, dada por un especialista en la materia, que pedagógicamente imparte las nociones del tema a desarrollar. Existe una comunicación directa, ya que permite preguntas por parte de los participantes y muchas veces se les incita a hacerlas, así como dejando las tareas para motivar a la investigación y profundización del tema.

✓ **Conferencia³³**

Es una manera rápida y sencilla de proporcionar conocimientos a grupos grandes de personas en capacitación. Si bien en estos casos se pueden utilizar materiales impresos como libros y manuales, esto podría representar gastos considerables de impresión, permite el intercambio de información de las preguntas que surgen durante las conferencias.

³³ Dessler, Gary. Administración de Personal. Prentice – Hall Hispanoamericana. México 1996.

✓ **Vestibular por simulacros.**

Es una técnica en la que los empleados aprenden en el equipo real o simulado que utilizaran en su puesto, pero en realidad son instruidos fuera del mismo. Por tanto esta técnica, busca obtener las ventajas de la capacitación en el trabajo sin colocar realmente en el puesto a la persona en capacitación.

✓ **Instrucción Programada.**

Método sistemático para enseñar habilidades para el puesto, que implica presentar preguntas o hechos y permite que la persona responda, para posteriormente ofrecer al empleado retroalimentación inmediata sobre la precisión de su respuesta.

Sus funciones principales son:

- Presentar al empleado preguntas, hechos o problemas.
- Permitir que la persona responda.
- Proporcionar retroalimentación sobre la precisión de las respuestas.

✓ **Cursos breves.**

Es la capacitación que se imparte sobre un tema específico dentro de una disciplina en el cual, el facilitador debe conocer el tema de igual o mejor forma que los participantes; así por ejemplo un curso breve sobre análisis de balances, simplificación del trabajo etc. La duración de esta técnica de capacitación es muy variable, el tiempo de los cursos breves ordinariamente oscilan entre 8 y 30 horas.

TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN DE LA MANO CON LA TECNOLOGÍA.

✓ Recursos Audiovisuales.

Las imágenes visuales y la información en audio son herramientas de comunicación muy poderosas. El DVD, BluRay Disc HDD portátiles, permiten grabar programas de capacitación y se pueden distribuir y presentar en varios locales distintos, en un momento u ocasión cualquiera.

✓ Teleconferencia.

Consiste en utilizar equipo de audio y video de modo que permita que las personas participen en reuniones, a pesar de que se encuentren distantes unas de otras del lugar del evento.

✓ Tecnología Multimedia.

Es la comunicación electrónica que integra voz, video y texto (como por ejemplo el programa Sky), los cuales son codificados digitalmente y transportados por redes UTP, coaxial, fibra Óptica y redes inalámbricas como 3G y 4G.

c) IMPLEMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.³⁴

Es la tercera etapa del proceso de capacitación. Una vez diagnosticadas las necesidades y elaborado el programa de capacitación, el siguiente paso es su implementación. La implementación o realización de la capacitación presupone el binomio formado por el instructor y el aprendiz. Los aprendices son las personas situadas en un nivel jerárquico cualquiera de la entidad que necesitan aprender o mejorar sus conocimientos sobre alguna actividad o trabajo. Los instructores pueden ser personas situadas en un nivel jerárquico cualquiera de la entidad, que cuentan con experiencia o están especializadas en determinada actividad o trabajo y que transmiten sus conocimientos a los aprendices. Así los aprendices pueden ser

³⁴ Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones. McGraw Hill. 8va edición. México 2007.

novatos, auxiliares, jefes o gerentes y, por otra parte, los instructores también pueden ser auxiliares, jefes o gerentes.

La ejecución del plan de capacitación dependerá de los factores siguientes:

✓ **Adecuación del programa de capacitación a las necesidades de la organización.**

La decisión de establecer programas de capacitación depende de la necesidad de mejorar el nivel de los empleados. La capacitación debe significar la solución de los problemas que dieron origen a las necesidades diagnosticadas o percibidas.

✓ **La calidad del material de la capacitación presentado.**

El material de enseñanza debe ser planeado a fin de facilitar la implementación de la capacitación. El material de enseñanza debe concretar la instrucción, facilitar la comprensión mediante la utilización de recursos audiovisuales, aumentar el rendimiento de la capacitación y racionalizar la tarea del instructor.

✓ **La cooperación de los gerentes y dirigentes de la entidad.**

La capacitación se debe hacer con todo el personal de la entidad, en todos los niveles y funciones en conjunto de esfuerzos coordinados. Es necesario contar con el espíritu de cooperación del personal y con el respaldo de los directivos, pues todos los jefes y supervisores deben participar en la ejecución del programa.

✓ **La calidad y preparación de los instructores.**

El éxito de la ejecución dependerá del interés, del esfuerzo y de la capacitación de los instructores. Estos deben reunir cualidades personales como: facilidad para las relaciones humanas, motivación, facilidad para comunicar, así como conocimiento de la temática a tratar en la capacitación.

✓ **La calidad de los aprendices.**

Esto influye en los resultados del programa de capacitación. Los mejores resultados son obtenidos cuando se seleccionan debidamente a los aprendices es decir los empleados, en función de la forma y el contenido del programa y de los objetivos de la capacitación.

d) EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.³⁵

Es la etapa final de la capacitación es la evaluación de los resultados obtenidos. El programa de capacitación debe incluir la evaluación de su eficiencia, la evaluación de los resultados se puede hacer en dos niveles a saber:

1. Evaluación a nivel organizacional.

En este nivel, la capacitación debe proporcionar resultados como:

- ✓ Aumento en la eficiencia organizacional.
- ✓ Mejora en la imagen de la empresa.
- ✓ Mejora en el clima organizacional.
- ✓ Apoyo del cambio y la innovación.
- ✓ Aumento de la eficiencia, etc.

2. Evaluación a nivel de recursos humanos.

En este nivel, la capacitación debe proporcionar resultados como:

- ✓ Reducción del ausentismo.
- ✓ Aumento de la eficiencia individual de los empleados.
- ✓ Aumento de las habilidades de las personas.
- ✓ Aumento del conocimiento de las personas.
- ✓ Cambio de actitudes y conductas de las personas, etc.

³⁵ Ibid.²⁸

RETROALIMENTACIÓN

Es una parte fundamental en cualquier proceso, ya que por medio de este, se tomaran las decisiones que ajustan las etapas a través del tiempo. Por lo que los resultados de la evaluación son un insumo importante para la retroalimentación, porque sirve de base para ir perfeccionando el o los nuevos ciclos de capacitación dentro de la entidad.

CAPÍTULO II:

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD).

A. IMPORTANCIA.

Esta etapa de la investigación es importante, porque es aquí donde se verifica la situación actual del área en estudio y así ofrecerle una solución adecuada a los empleados del Área Administrativa de FOPROLYD, para que mejore la calidad laboral de cada uno de ellos.

Fue necesario realizar un diagnóstico de la situación actual del área, es decir, un diagnóstico de necesidades de capacitación ya que esto permitirá desarrollar el plan, que vaya acorde a lo manifestado por los empleados y así fijar esta misma como una herramienta permanente del desarrollo del recurso humano de la entidad.

B. OBJETIVOS.

1. GENERAL

Elaborar un diagnóstico de la situación actual de los empleados del Área Administrativa del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), que permita conocer las necesidades de capacitación de los mismos.

2. ESPECÍFICOS.

- ✓ Indagar si los empleados no son apáticos a las capacitaciones.
- ✓ Conocer si el ambiente laboral es el adecuado para que los empleados se sientan motivados a ejercer sus funciones diarias.
- ✓ Estudiar la información obtenida para poder realizar conclusiones y recomendaciones.

C. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

1. MÉTODOS.

a. ANÁLISIS.

Es una operación mental que consiste en desagregar o descomponer un todo en sus partes para identificar y estudiar cada uno de sus elementos, las relaciones entre sí y el todo.

Se utilizó el análisis por que es necesario conocer los distintos puntos de vista los cuales se requerirán, para estudiar el área administrativa de FOPROLYD, en las cuales están los empleados de los departamentos de Recursos Humanos y Servicios generales, tomando en cuenta el conocimiento que nos proporcionara, las necesidades de capacitación.

b. SÍNTESIS.

Es una operación inversa y complementaria al análisis. Síntesis quiere decir reunir las partes en el todo, este proceso conduce a la generalización, a la visión integral del todo como una unidad de diferentes elementos.

Por medio de la síntesis habrá una relación entre las variables y formular las posibles soluciones de la problemática en estudio.

2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

El tipo de investigación que se implemento es del tipo Descriptiva; esta tiene el propósito de describir situaciones y eventos, la cual consiste en especificar las cualidades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.

Además, el estudio descriptivo selecciona una serie de elementos y mide cada una de ellos, independientemente para describir lo que se investiga.

3. TIPO DE DISEÑO.

El tipo de diseño que se utilizó es el no experimental, ya que las variables en estudio no se manipularon. En ésta, lo que se hace es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural.

4. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

a. PRIMARIAS.

Las fuentes primarias permiten llevar a otro nivel el estudio a que implica hacer un levantamiento de información de primera mano a través de las personas consideradas objeto de estudio, por medio de técnicas e instrumentos de recolección de información que posteriormente permitirá hacer un análisis de esta. En este caso se entrevistarán y encuestaran a los empleados del Área Administrativa de FOPROLYD, y a las personas que conforman la Junta Directiva.

b. SECUNDARIAS.

Para la realización de la investigación se utilizaran fuentes secundarias tales como: Tesis, Leyes, Libros, Revistas, Páginas de internet relacionadas al tema y la documentación proporcionada por los empleados del Área Administrativa de FOPROLYD.

5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

a. ENTREVISTA.

Se hizo uso de la entrevista y se aplicó a través del instrumento llamado Guía de preguntas dirigidas a las Jefaturas, las cuales fueron: Jefatura del Área Administrativa Institucional, Jefaturas de los Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales, la cual consto de preguntas relacionados con la capacitación y los problemas que se presentan entre los empleados, todo esto para conocer la situación actual de los Departamentos.

b. ENCUESTA.

Esta técnica se aplicó a través del instrumento llamado Cuestionario dirigido a los Empleados de los departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, con el objetivo de conocer sus necesidades de capacitación o las áreas que necesitan ser fortalecidas, además saber qué opinión tiene con respecto a la capacitación, si creen que les beneficiara o no y si están dispuestos a recibirla.

c. OBSERVACIÓN DIRECTA.

La observación ayuda a entender con más detalle la temática de investigación. Esta técnica se realizó por el grupo de investigación, mediante visitas de campo en el lugar donde los empleados realizan sus labores cotidianas, que es el Área Administrativa Institucional del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD). Esto sirvió para recabar información sobre el desarrollo de las actividades.

6. ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación se llevó a cabo en el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), específicamente en el Área Administrativa.

Las instalaciones de FOPROLYD sede central, se encuentra ubicado entre 2da y 4ta Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 412 San Salvador, en frente de la Alcaldía Municipal de San Salvador.

7. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO.

a. UNIVERSO.

Se define como cualquier conjunto de personas, objetos, ideas o acontecimientos que se someten a la observación estadística de una o varias características que comparten sus elementos y que permiten diferenciarlos.

Para el desarrollo de la investigación, se utilizó dos clases de población, el cual se conforma por:

✓ JEFATURAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

Cuadro N°1

Posición.	Número de Personas.
Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	1
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
Jefe de Departamento de Servicios Generales	1
TOTAL	3

✓ PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

Cuadro N°2

Posición.	Número de Personas.
Colaborador Administrativos	6
Jefe de Seguridad	1
Sub Jefe de Seguridad	1
Agentes de Seguridad	18
Encargado de Transporte	1
Motoristas	17
Trabajador de Servicios Varios	7
Encargado de Almacén	1
Mensajero	1
Auxiliar de Mantenimiento	1
TOTAL	54

b. MUESTRA

Cuando no es conveniente considerar todos los elementos de la población, lo que se hace es estudiar una parte de la misma; la cual se denomina muestra y siempre debe poseer las mismas características del universo, ya que es representativa de este. A continuación se detalla la muestra:

➤ **Jefaturas.**

La muestra de las jefaturas es igual al universo, conformado por un total de tres personas, a los cuales se les aplicó un censo.

➤ **Personal del área administrativa institucional.**

La muestra del personal del Área Administrativa es igual al universo debido a que es muy reducido, siendo un total de cincuenta y cuatro empleados, por tanto se aplicó un censo.

8. PROCESAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.

a. TABULACIÓN.

La información recopilada mediante cuestionarios se tabuló detallando la pregunta, así como el objetivo que persigue cada una, el cuadro especifica las respectivas frecuencias de grupos de respuestas comunes, expresando su relación porcentual y posteriormente se realizó un análisis e interpretación de la información.

b. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Con este se finalizó la fase del procesamiento de datos y consistió en interpretar los resultados obtenidos con la ayuda de los instrumentos contruidos para ello. Dicha interpretación fue producto de la operación que se realizó entre el análisis y la síntesis. Esto permitió hacer comentarios que fueron útiles para la elaboración del diagnóstico, las conclusiones y recomendaciones adecuadas.

c. TABULACIONES DEL CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS DEL
ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE FOPROLYD.

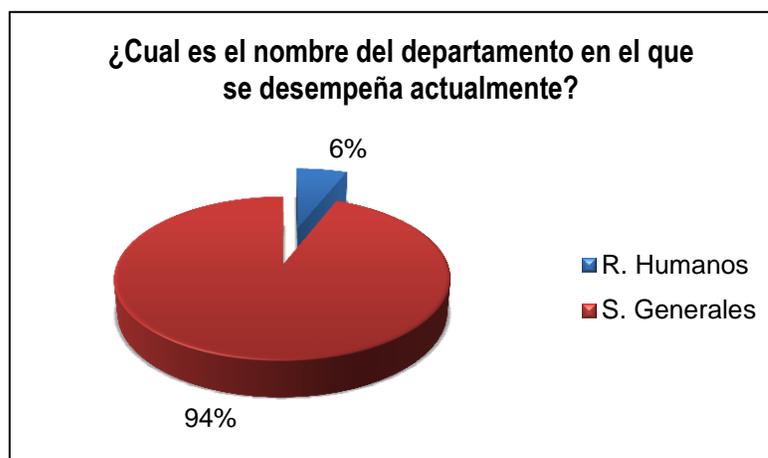
Pregunta 1

¿Cuál es el nombre del departamento en el que se desempeña actualmente?

Objetivo

Saber si los empleados conocen el nombre del departamento al que pertenecen.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
R. Humanos	3	6%
S. Generales	47	94%
Total	50	100%



Comentario.

Se pudo determinar que la mayoría de encuestados se aglomeran en un departamento, con el 6% en el departamento de recursos humanos y con un 94% el departamento de servicios generales. Se determinó que los empleados conocen al departamento al que pertenecen.

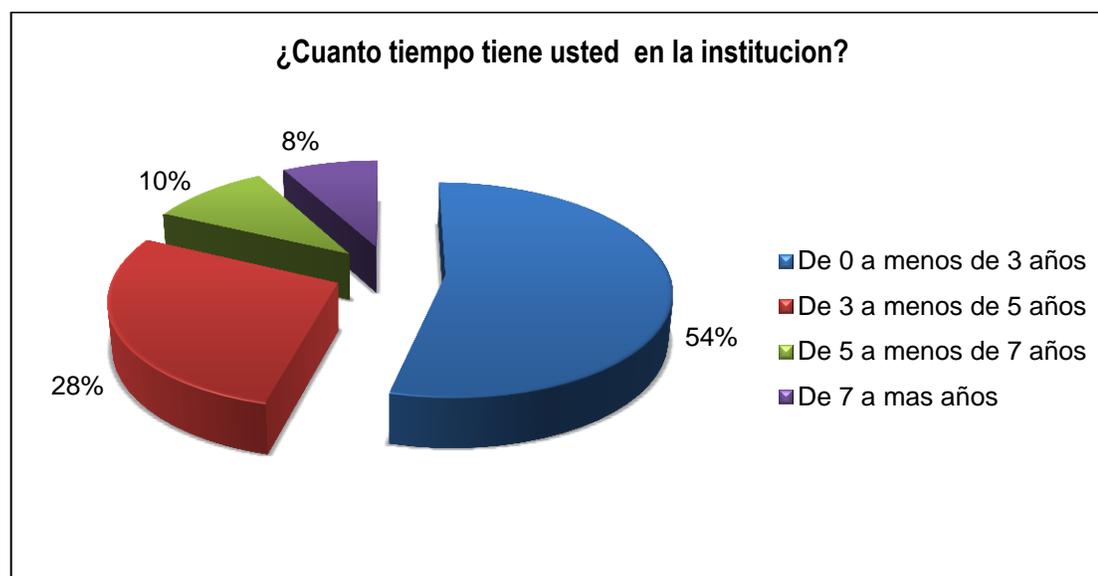
Pregunta 2

¿Cuánto tiempo tiene usted en la institución?

Objetivo

Conocer la estabilidad laboral que proporciona la institución.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
De 0 a menos de 3 años	27	54%
De 3 a menos de 5 años	14	28%
De 5 a menos de 7 años	5	10%
De 7 a más años	4	8%
Total	50	100%



Comentario.

La mayoría del personal en un porcentaje del 54% es relativamente nuevo, el 28% de los encuestados posee por lo menos tres años de estar trabajando, el 10% tiene más de cinco años de laborar y el 8% tiene 7 años o más de estar en la institución. Por lo consiguiente se puede determinar que la institución tiene una creciente contratación de personal en los últimos años, el cual necesita ser capacitado.

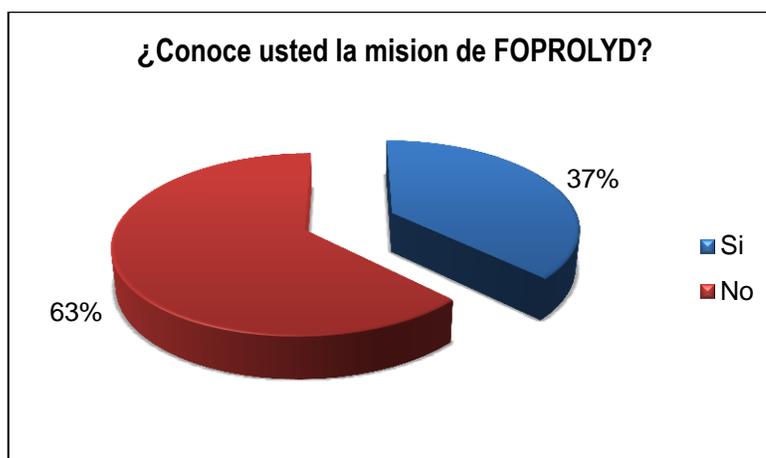
Pregunta 3

¿Conoce usted la misión de FOPROLYD?

Objetivo

Determinar en qué medida el personal conoce la misión de la institución.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	24%
No	38	76%
Total	50	100%



Comentario.

El 76% del personal no conoce la misión de la institución, mientras que el 24% si la conoce. Quedando en evidencia la necesidad del personal de que se le dé a conocer para así compenetrarse con la misión de la institución.

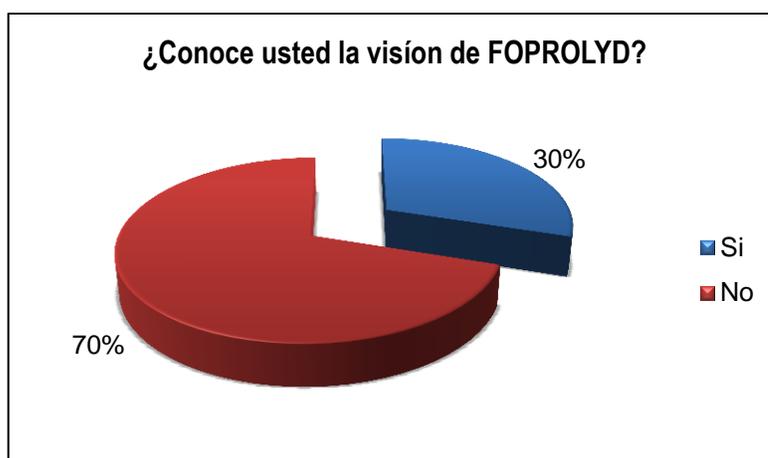
Pregunta 4

¿Conoce usted la visión de FOPROLYD?

Objetivo

Determinar si el personal conoce la visión de la institución.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	30%
No	35	70%
Total	50	100%



Comentario.

Los empleados en su mayoría el 70% no conocen la visión de la institución y el 30% si están conocedores. Los empleados necesitan conocer la visión, para llevar a cabo su trabajo sabedor de cuál es el rumbo que tiene la institución.

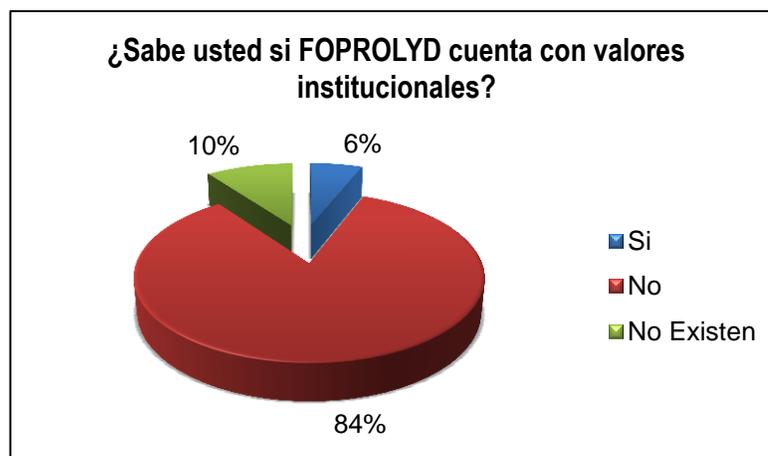
Pregunta 5

¿Sabe usted si FOPROLYD cuenta con valores institucionales?

Objetivo

Saber si el personal tiene conocimiento si FOPROLYD cuenta con valores institucionales.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	6%
No	42	84%
No Existen	5	10%
Total	50	100%



Comentario.

El 84% de los encuestados dijo no conocer los valores institucionales, el 10% contesto que no existían y el 6% dijo que si tenía valores institucionales. Se puede determinar que el personal no tiene idea que FOPROLYD cuenta con valores institucionales por ende hay dárselos a conocer.

Pregunta 6

¿Se ha evaluado su capacidad de desempeño en su puesto de trabajo?

Objetivo

Conocer si la institución evalúa la capacidad de su personal.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	10%
No	45	90%
Total	50	100%



Comentario.

El 10 % del personal dio una respuesta afirmativa, el 90% dijo no haber tenido una evaluación de su desempeño. Se necesita utilizar las herramientas con las que cuentan FOPROLYD para la evaluación de su personal, porque al no realizarla, no se puede decir que están cumpliendo su trabajo de la mejor manera.

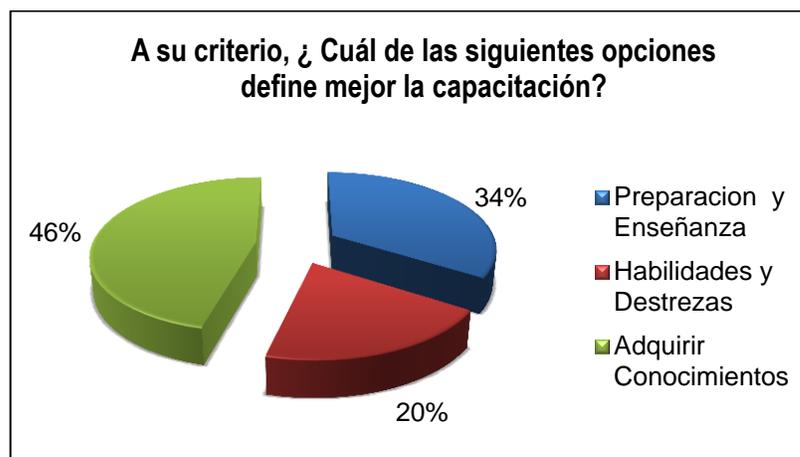
Pregunta 7

A su criterio, ¿Cuál de las siguientes opciones define mejor la capacitación?

Objetivo

Entender que piensan las personas sobre la capacitación.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Preparación y Enseñanza	17	34%
Habilidades y Destrezas	10	20%
Adquirir Conocimientos	23	46%
Total	50	100%



Comentario.

El 34% del personal piensa que la capacitación consiste en preparación y enseñanza, el 20% del personal que capacitación es habilidades y destrezas, y el 46% la mayoría opina que es adquirir conocimientos.

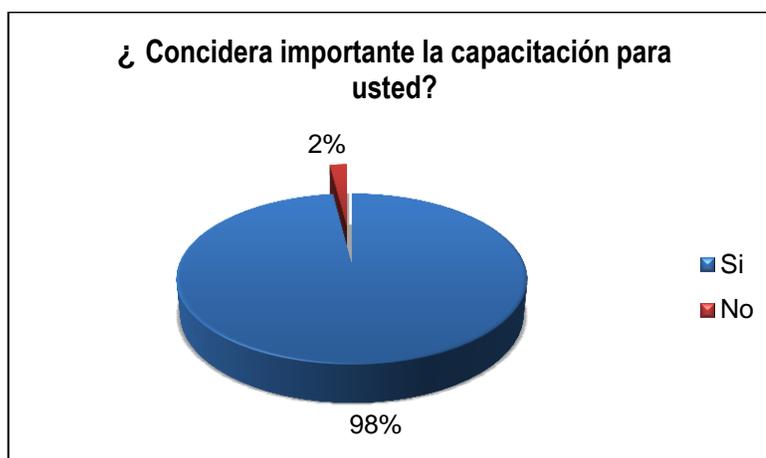
Pregunta 8

¿Considera importante la capacitación para usted?

Objetivo

Determinar si el personal considera importante la capacitación.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	49	98%
No	1	2%
Total	50	100%

**Comentario.**

Al preguntarles si es necesaria la capacitación la mayoría opinaron que si es importante, con el 98% y el 2% la considera innecesaria. Podemos decir que el personal está dispuesto a recibir capacitación para mejorar su rendimiento en el trabajo.

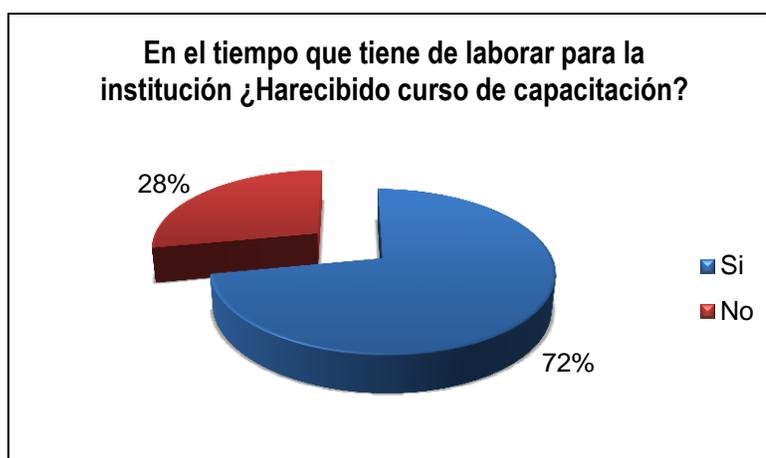
Pregunta 9

¿En el tiempo que tiene de laborar para la institución ¿Ha recibido curso de capacitación?

Objetivo

Conocer en qué medida se le ha impartido capacitación al personal.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	36	72%
No	14	28%
Total	50	100%

**Comentario.**

La mayor parte del personal ha recibido capacitación, con el 72% respuestas afirmativas y el 28% respondió que no. Demostrando que el fondo en alguna medida trata de capacitar a su personal.

Pregunta 10

Si su respuesta es afirmativa ¿Qué tipo de capacitación a recibió usted?

Objetivo

Si había recibo capacitación, qué tipo de capacitación recibieron.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Manejo de Estrés	2	6%
Atención al cliente	4	11%
Salud mental	8	22%
Ética Profesional	6	17%
Sensibilidad con el Discapacitado	8	22%
Relaciones Interpersonales	4	11%
Trabajo en equipo	2	6%
Higiene y seguridad ocupacional	2	6%
Total	36	100%



Comentario.

El 6% recibió capacitación de manejo de estrés, el 22% en Salud mental, el 22% en Sensibilidad con los discapacitados, el 6% en Trabajo en equipo, el 11% en Atención al cliente, el 17% en Ética profesional, el 11% en Relaciones interpersonales y el 6% en Higiene y seguridad ocupacional.

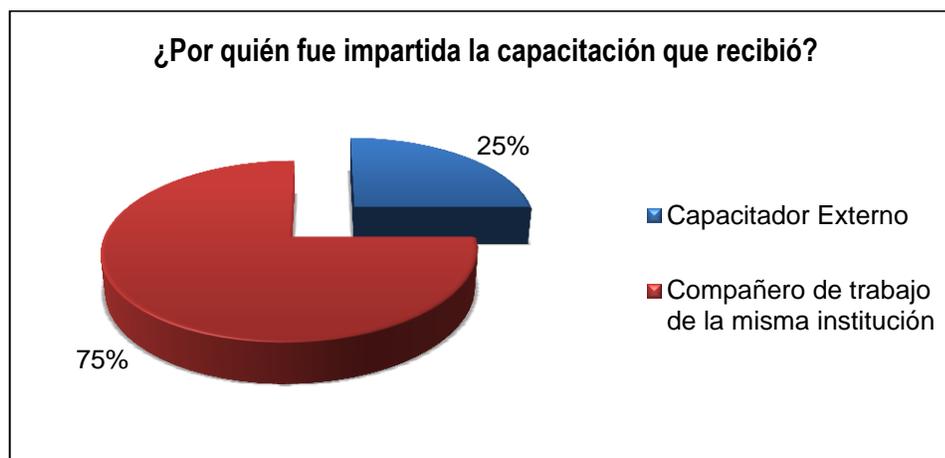
Pregunta N° 11

¿Por quién fue impartida la capacitación que recibió?

Objetivo

Conocer si el capacitador que proporciono la enseñanza es de la misma entidad o fue contratado a una externa.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Capacitador Externo	9	25%
Compañero de trabajo de la misma institución	27	75%
Total	36	100%



Comentario.

El 75% de los encuestados, fueron capacitados por personal que labora dentro de la entidad, y solo el 25% ha sido capacitado por personal externo, con los datos anteriores FOPROLYD demuestra que le interesa capacitar a su personal en este caso a los del Área Administrativa con sus respectivas unidades.

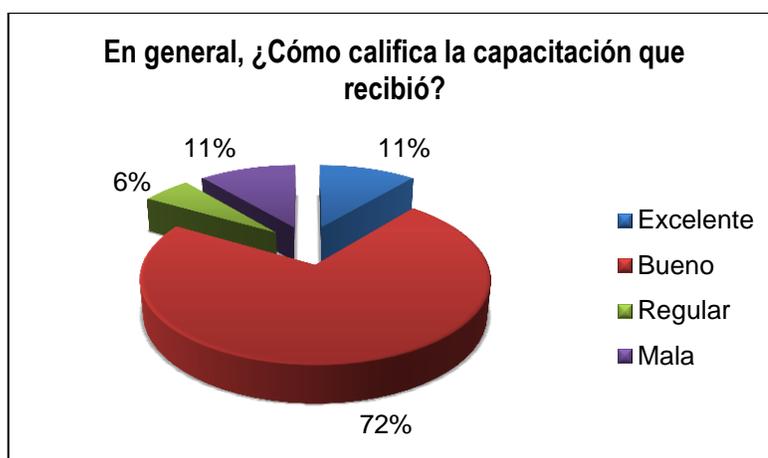
Pregunta N° 12

En general, ¿Cómo califica la capacitación que recibió?

Objetivo

Verificar como los empleados valoran las capacitaciones recibidas.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	4	11%
Bueno	26	72%
Regular	2	6%
Mala	4	11%
Total	36	100%



Comentario.

Del total de los encuestados el 72% de estos manifestó que la capacitación que recibió la evaluaron como buena, el 4% la calificaron de excelente, 6% de regular y solamente el 11% la califico como mala, esto refleja que los empleados evalúan y aceptan de forma positiva las capacitaciones que les han impartido.

Pregunta N° 13

¿Considera que los conocimientos con los que cuenta actualmente son suficientes para desarrollar sus actividades diarias?

Objetivo

Verificar si el personal está lo suficientemente preparado para desenvolverse en sus puestos de trabajo.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	14%
No	43	86%
Total	50	100%



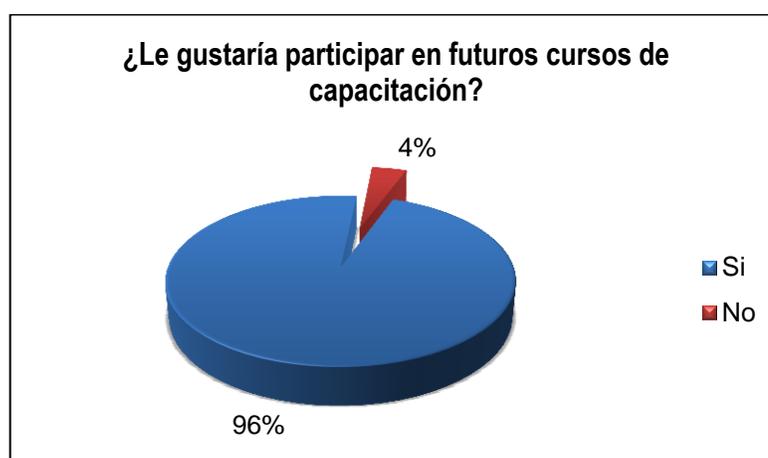
Comentario.

El 86% de los encuestados expresó que no se siente lo suficientemente preparado para desempeñar de forma adecuada su trabajo y tan solo el 14% se siente cien por ciento capacitado para desenvolverse bien en su puesto, esto nos indica que el personal necesita cursos de capacitación, para que les ayude a desenvolverse mejor en sus puestos de trabajo.

Pregunta N° 14**¿Le gustaría participar en futuros cursos de capacitación?****Objetivo**

Conocer si los empleados están dispuestos a participar en cursos de capacitación.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	48	96%
No	2	4%
Total	50	100%

**Comentario.**

Sin duda alguna el 96% de los encuestados le gustaría participar en cursos de capacitación futuros y solo el 4% no quiere participar, con esto se llega a la conclusión de que el personal está motivado para adquirir nuevos conocimientos y desarrollar sus habilidades o destrezas.

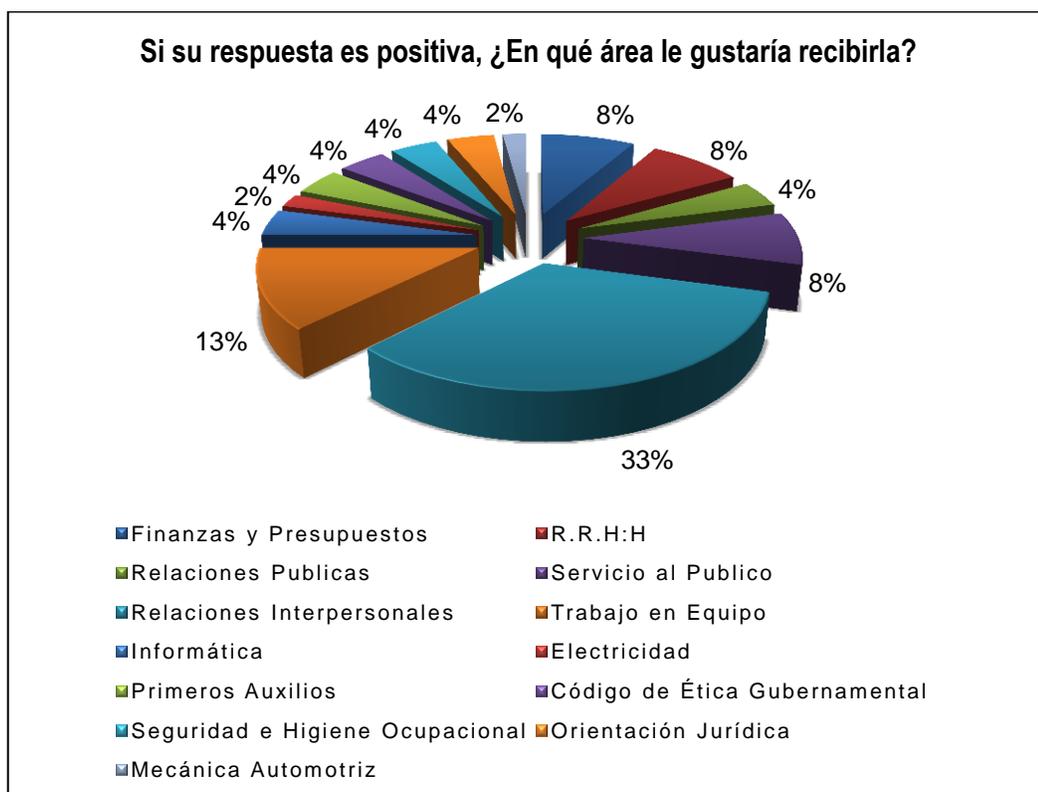
Pregunta N° 15

Si su respuesta es positiva, ¿En qué área le gustaría recibirla?

Objetivo

Identificar en que área desean ser capacitados los empleados mismos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Finanzas y Presupuestos	4	8%
R.R.H:H	4	8%
Relaciones Publicas	2	4%
Servicio al Publico	4	8%
Relaciones Interpersonales	16	33%
Trabajo en Equipo	6	13%
Informática	2	4%
Electricidad	1	2%
Primeros Auxilios	2	4%
Código de Ética Gubernamental	2	4%
Seguridad e Higiene Ocupacional	2	4%
Orientación Jurídica	2	4%
Mecánica Automotriz	1	2%
Total	48	100%



Comentario.

Esta pregunta tiene muy variadas respuestas de parte de los encuestados ya que contestaron libremente en qué áreas desean ser capacitados, obteniendo los siguientes resultados que a continuación se detallan: relaciones interpersonales con un 33%, luego trabajo en equipo con un 13% y emparejados con un 8% se encuentran Finanzas y Presupuestos, Administración del Recurso Humano y Servicio al Público, y con un 4% Relaciones Publicas, Informática, Primeros Auxilios, Código de Ética Gubernamental, Seguridad e Higiene Ocupacional, Orientación Jurídica y solo con el 2% Electricidad y Mecánica Automotriz, si observamos tanto en las Relaciones Interpersonales como el trabajo en equipo, son temas donde las personas tienen que interactuar entre si y sumando ambos representa un 46% de los encuestados, quiere decir que hay un serio problema de convivencia entre los empleados del área.

Pregunta N° 16

¿Cree usted que al recibirla mejoraría su desempeño y el de sus compañeros?

Objetivo

Verificar si los empleados consideran importante la capacitación, para mejorar su desempeño laboral.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	48	100%
No	0	0%
Total	48	100%



Comentario.

El 100% de los empleados encuestados respondió de forma positiva que la capacitación mejorara su desempeño en su puesto de trabajo, esto nos indica que hay una gran aceptación de los empleados en aprovechar las capacitaciones, para ser mejores trabajadores.

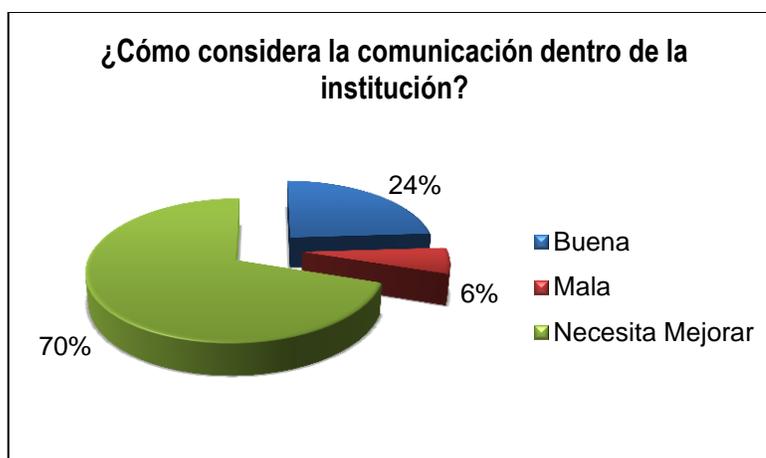
Pregunta N° 17

¿Cómo considera la comunicación dentro de la institución?

Objetivo

Conocer si hay una buena comunicación entre los empleados.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Buena	12	24%
Mala	3	6%
Necesita Mejorar	35	70%
Total	50	100%



Comentario.

Del total de los encuestados el 70% manifiesta que la comunicación entre ellos debe mejorar, 24% la consideran excelente y un 6% opinan de que mala, esta pregunta nos reflejó un serio problema pero tampoco es de extrañarse ya que las fallas de comunicación entre empleados son de las más comunes en la mayoría de empresas ya sea públicas o privadas, y por ende urgen de una capacitación para poder mejorar la comunicación dentro de esta área de FOPROLYD.

Pregunta N° 18

¿Cree usted que se encuentra motivado para desempeñar bien su trabajo?

Objetivo

Verificar si los empleados se encuentran motivados para realizar sus funciones.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	16%
No	42	84%
Total	50	100%



Comentario.

El 84% de los empleados encuestados manifestó que no se siente motivado para desempeñar bien su trabajo y solo el 16% se siente motivado, esto nos dice que una buena parte de los empleados no están trabajando para la entidad con todo su empeño debido a la falta de motivación, esto viene ligado a mala comunicación que hay entre estos.

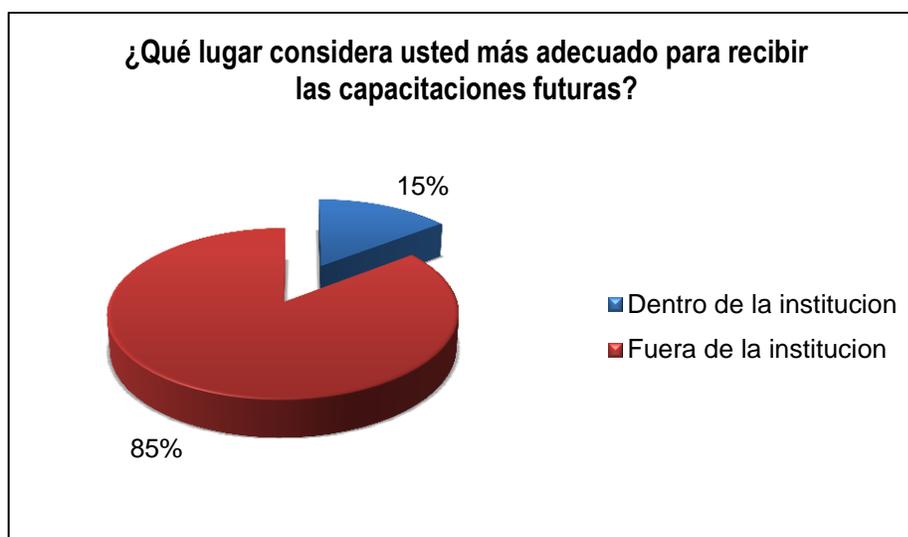
Pregunta N° 19

¿Qué lugar considera usted más adecuado para recibir las capacitaciones futuras?

Objetivo

Conocer en qué lugar les gustaría ser capacitados los empleados.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Dentro de la institución	7	16%
Fuera de la institución	41	84%
Total	48	100%



Comentario.

De los empleados encuestados el 85% de estos manifestó que prefiere ser capacitado fuera de la institución y solo el 15% opina que prefiere ser capacitado dentro de la entidad, esto nos indica que los empleados de la entidad se sienten más cómodos siendo capacitados afuera de la entidad

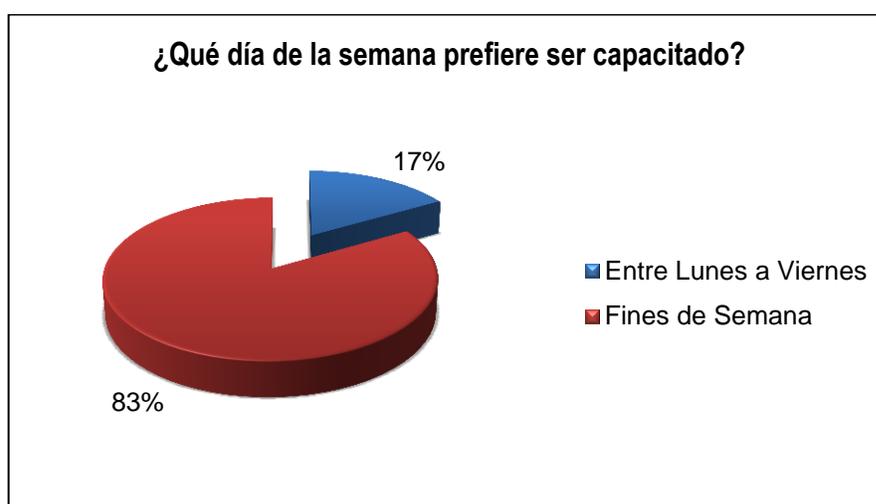
Pregunta N° 20

¿Qué día de la semana prefiere ser capacitado?

Objetivo

Saber qué día de la semana les gustaría ser capacitado los empleados.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Entre Lunes a Viernes	8	17%
Fines de Semana	40	83%
Total	48	100%



Comentario.

El 83% de los encuestados prefieren ser capacitados los fines de semana y solo el 17% prefiere los días entre lunes y viernes, estos nos refleja que el plan de capacitación debe elaborarse para ser implementado en su mayor parte los fines de semana.

D. SITUACIÓN ACTUAL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD).

1. ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

De acuerdo con los datos recolectados la mayor parte de los empleados que conforma el área administrativa institucional de FOPROLYD son del Departamento de Servicios Generales con un de 94%, agregando que tres empleados de este no fueron encuestado por diferentes motivos como incapacidad médica o se encontraban fuera del país. El Departamento de Recursos Humanos es el menor tamaño cubriendo solo él un 4% del total, a pesar de que no se logró encuestar a un colaborador administrativo debido a que estaba incapacitado, el porcentaje no hubiese variado significativamente. (Ver Pregunta 1)

a. Misión y Visión

Se tomó en cuenta la valoración que los empleados le dan a la misión y visión de la institución, dando como resultado el desconocimiento de estos, es decir que la mayoría de los empleados del área en estudio no se sincronizan con la entidad con respecto al fin que esta persigue, que son los lisiados y discapacitados a consecuencia del conflicto armado, (Ver preguntas 3, 4).

b. Valores Institucionales.

Según manifestaron los encuestados, la mayoría de ellos tuvo una respuesta negativa al preguntarles si conocían los valores institucionales, es decir, a falta del conocimiento de parte de los empleados en los diferentes departamentos, estos tienen necesidad de aprendizaje de valores que la institución tiene que proporcionarles para estar compenetrados con esta (Ver pregunta 5).

c. Relaciones Interpersonales.

Actualmente se detectó una gran necesidad por parte del personal de ser capacitados en esta temática, debido a que la gran mayoría expreso tener problemas de sociabilización entre ellos (Ver pregunta 15)

d. Trabajo en Equipo.

Se pudo comprobar que los empleados, carecen del espíritu de equipo al realizar sus labores ya que en una de las preguntas se les consulto en que querían ser capacitados y un buen porcentaje expreso que necesitan un refuerzo en esta temática que es muy importante en las organizaciones (Ver pregunta 15).

e. Motivación.

En este tema se encontró que la gran mayoría del personal se siente desmotivado para realizar sus labores diarias, esto es perjudicial para la entidad debido a que se puede afectar directa o indirectamente a las demás áreas de la entidad, en su funcionamiento normal (Ver pregunta 18).

f. Comunicación.

Los empleados revelaron que hay serios problemas de comunicación, debido a que un gran porcentaje de estos manifestó no tener una buena comunicación entre ellos o necesitan mejorarla (Ver pregunta 17).

g. Desempeño.

El 90% de los encuestados manifestó no haber sido evaluado en su capacidad de desempeño en su trabajo, lo que indica que una vez situado el empleado en su puesto de trabajo no se le evalúa para conocer si su rendimiento es óptimo o tiene algún

déficit o necesita actualización de conocimiento o de mejorar sus habilidades (Ver pregunta 6).

h. Personal.

Al realizar la investigación se detectó que el personal del Área Administrativa Institucional es capacitado en alguna medida por parte de la entidad (Ver pregunta 9), en temas como Salud mental, Sensibilidad con el discapacitado Atención al cliente entre otros y las ha valorado como positivas (Ver pregunta 10 y 12).

Los cursos de capacitación que los empleados han recibido, fueron impartidos por personal que labora dentro de la entidad (Ver pregunta 11), esto demuestra que la entidad se preocupa hasta cierto grado, pero al mismo tiempo no le da la suficiente valoración al tema de las capacitaciones al personal.

En la actualidad el personal considera que los conocimientos que posee, no son suficientes para desenvolverse en sus labores diarias (Ver pregunta 13), manifestando a la vez que de realizarse cursos de capacitación, están dispuestos a participar (Ver pregunta 14).

i. Capacitación.

Los empleados opinaron que la capacitación es importante (Ver pregunta 8) ya que la mayoría opina que al capacitarse adquieren conocimientos que les ayuda a desempeñarse mejor en su puesto de trabajo (Ver pregunta 7 y 16) y se detectó que ellos prefieren ser capacitados los fines de semana, fuera de la institución (Ver pregunta 19 y 20).

E. ALCANCES Y LIMITACIONES.

En este apartado se describe los alcances y limitaciones que se tuvieron para la realización de la investigación de campo.

1. ALCANCES.

- a.** Se logró la colaboración de los empleados del departamento de Servicios Generales en el desarrollo de la encuesta, ya que este lo conforman en buena parte los motoristas y vigilantes, los horarios en que ellos laboran son muy exigentes y tuvieron la paciencia de colaborar con nuestro trabajo.
- b.** El apoyo incondicional por parte de la Licda. Carla Castro de Monterrosa y demás miembros del Departamento de Recursos Humanos, el cual fue estratégico para el desarrollo de la investigación.
- c.** Se menciona el gran apoyo y paciencia que proporciono el Lic. Abraham Vásquez Sánchez, ya que su orientación y conocimiento el cual ha servido de mucho para poder realizar una investigación de calidad.

2. LIMITACIONES.

- a. Se encontró con la dificultad de encuestar a los motoristas ya que estos se presentan a la entidad a las 6:30 de la mañana, lo cual nos conllevó a lidiar con problemas de tráfico, debido a que teníamos que desplazarnos en hora pico desde Soyapango hacia San Salvador donde está ubicada la institución.
- b. En los días miércoles 24, jueves 25 del mes de octubre y los días martes 6 y miércoles 7 de noviembre se imposibilitó el levantamiento de encuestas, debido a marchas y bloqueos realizados alrededor de las instalaciones principales de FOPROLYD) ubicado entre 2da y 4ta Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II en frente de la alcaldía municipal de San Salvador, por parte de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del conflicto armado inconformes con la entidad.
- c. Durante la investigación hubo problemas de localización de la persona que ha colaborado para el desarrollo de la misma, que era la Licda. Carla Castro de Monterrosa, debido a la naturaleza del Fondo y lo mencionado anteriormente, los problemas que ha tenido la entidad.
- d. Los empleados que conformaban la muestra era de cincuenta y cuatro, que al final solo se pudieron encuestar en total cincuenta empleados, esto ocurrió debido a que un colaborador administrativo del departamento de Recursos Humanos estaba incapacitado al igual que uno de los vigilantes del Departamento de Servicios Generales y dos motoristas de este último se encontraban fuera del país.

F. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

1. CONCLUSIONES.

En la investigación realizada en el Área Administrativa del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), se puede concluir lo siguiente:

- a.** Se identificó que en los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales que conforman el Área Administrativa institucional hay serios problemas de comunicación, motivación, relaciones interpersonales entre los empleados y trabajo en equipo.
- b.** Los empleados que conforma el Área Administrativa institucional carecen del conocimiento de la Misión, Visión y Valores de la institución, por ser una entidad gubernamental deben estar conscientes de estos, para así cubrir las expectativas de la población con la que están involucrados.
- c.** El personal de los departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, no son indiferentes a ser capacitados, es decir que están abiertos a adquirir nuevos conocimientos.
- d.** La entidad realiza capacitaciones que son de utilidad para los empleados, en el desarrollo de sus labores diarias, sin embargo estas no son suficiente para cubrir los requerimientos de estos.

2. RECOMENDACIONES.

- a.** Capacitar al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales que conforman el Área Administrativa para fortalecer la comunicación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y motivación.
- b.** Proporcionar a los empleados de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales que conforman el Área Administrativa institucional, la Misión, Visión y Valores, a través de los distintos medios de transmisión, es decir, por internet en la página web del Fondo, redes sociales o por medio de cuadros o murales de tamaños muy visibles colocados en áreas donde se puedan observar constantemente, como en las entradas principales o en los pasillos de las instalaciones.
- c.** Aprovechar la disponibilidad, colaboración y ganas que los empleados de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, tienen para participar en futuras capacitaciones.
- d.** Realizar las capacitaciones acorde a las necesidades y sugerencias que los empleados del Área Administrativa institucional manifiestan.

CAPÍTULO III

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD).

A. IMPORTANCIA.

Capacitar el recurso humano de cualquier entidad ya sea pública o privada es de suma importancia, debido a que por medio de este se fortalecen las actitudes, cualidades, habilidades y destrezas que toda persona posee, así aprovechando al cien por ciento todo su potencial a la hora que este ejerce sus labores cotidianas en su puesto de trabajo.

Hoy en pleno siglo veintiuno la capacitación del recurso humano se ha vuelto importante no solo por el auge tecnológico en el que estamos envueltos si no porque vivimos en un mundo más competitivo, donde la empresa grande o pequeña que no le apuesta a la capacitación está condenada a tener serios problemas ya sea en la prestación de servicios o la fabricación de bienes.

Este plan de capacitación es de gran importancia porque será útil al personal del área administrativa institucional de FOPROLYD, ya que se busca lo descrito en el primer párrafo, el plan se elaboró con base al diagnóstico de necesidades de capacitación realizado durante la investigación de campo.

B. OBJETIVOS.

1. GENERAL

Diseñar una propuesta de plan de capacitación que contribuya al fortalecimiento de los empleados del área administrativa institucional de FOPROLYD.

2. ESPECÍFICOS

- 2.1.** Elaborar el plan de capacitación acorde a lo detectado en el estudio de necesidades de capacitación.
- 2.2.** Determinar el presupuesto total a necesitar para implementar el plan de capacitación.
- 2.3.** Presentar el cronograma de actividades del plan.

C. PLAN DE CAPACITACIÓN.

La elaboración del plan de capacitación se diseñó acorde a lo encontrado, en el Diagnóstico de las Necesidades de capacitación de los empleados, dando como resultados una amplia gama de áreas a fortalecer, valorando lo manifestado por estos, hay cursos que abarcaran casi en su totalidad a los empleados del área administrativa institucional que a continuación se detallan: Comunicación, Motivación, Relaciones Interpersonales, Seguridad e Higiene Ocupacional, Primeros Auxilios, Misión Visión y Valores de FOPRLYD, Trabajo en equipo, Informática, Servicio al Público y Relaciones Publicas.

También se tendrá que capacitar de forma focalizada, es decir a un número específico de personal, a continuación se mencionan en qué áreas serán capacitados: Mecánica Automotriz, Electricidad, Finanzas, Técnicas Presupuestarias, Administración de R.R .H.H y Explicación de algunas Leyes que posee el país.

Para la elaboración de este plan se unificaron esfuerzos estudiantes, FOPROLYD y INSAFORP (Instituto Salvadoreño de Formación Profesional), esta última especializa en capacitaciones de toda índole, además se tiene la ventaja que es gubernamental lo que supone un plan más equilibrado al hablar del aspecto económico del lado de la entidad beneficiaria, también es de saber que hay instituciones privadas que están especializadas en capacitaciones como FEPADE, pero la desventaja de estas, es que tienen un coste muy elevado.

En total son dieciséis cursos los que contiene este plan de capacitación once de estos se desarrollaran días sábados y solo cinco se llevaran a cabo en días normales es decir entre lunes y viernes, a continuación se describe cada uno de ellos.

1. CURSOS QUE CONTIENE EL PLAN DE CAPACITACIÓN.

CONTENIDO DEL CURSO N° 1

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)			
Nombre del Curso: La Comunicación					
Objetivo del Curso:					
Capacitar al personal en el manejo de la comunicación como un medio que fortalece la convivencia entre estos.					
Personal a capacitar: 48 personas					
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución	
1. La comunicación Antecedentes de la comunicación Humana. ¿Qué es la comunicación? 2. Definición de comunicación. Importancia. Etapas de la comunicación. Barreras de la comunicación. 3. Medios para comunicarse. ¿Cómo comunicarse de una forma efectiva? Locución apropiada para la comunicación. Comunicación de una persona a otra. Comunicación en grupo. 4. Beneficios de una buena comunicación. En la familia En la sociedad En el trabajo		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición interactiva. ✓ Dinámicas Grupales. ✓ Videos ✓ Entrega de Revistas a cada uno de los participantes ✓ Opiniones de los participantes 		2 Sábados De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Al finalizar el curso se entregara diploma.	
				Fecha	
				Sábados 6 y 13 de Abril	
		Lugar de la Capacitación			
		Salón de usos Múltiples del Ministerio de Trabajo ubicado en Centro de Gobierno San Salvador.			
		Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
		✓ Equipo Audiovisual		\$ 16.87	
		Material a utilizar			
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones 		\$ 59.31	
		Diplomas		\$ 23.73	
Costo de alquiler de local		\$ 14.46			
Alimentación					
Refrigerios		\$ 47.45			
Almuerzos		\$ 106.77			
Transporte					
		\$ 14.46			
Facilitador: INSAFORP		Costo (Asumido por INSAFORP)			
		\$ 257.03			
				\$ 283.05	
		TOTAL		\$ 540.08	

CONTENIDO DEL CURSO N° 2

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD) 		
Nombre del Curso: <i>Relaciones interpersonales. (Parte 1)</i>		
Objetivo del Curso: Que los empleados mejoren la calidad de convivencia entre ellos.		
Personal a capacitar: 48 personas		
Contenido	Metodología	Periodo de Ejecución
<p>1. Relaciones interpersonales</p> <p>1.1. Orígenes de las relaciones interpersonales.</p> <p>1.2. ¿Qué son las relaciones interpersonales?</p> <p>1.3. Definición de las relaciones interpersonales</p> <p>2. Tipos de relaciones interpersonales.</p> <p>2.1. Como individuo.</p> <p>2.2. En el seno familiar.</p> <p>2.3. En la sociedad.</p> <p>2.4. En la empresa.</p> <p>3. Importancia de las relaciones interpersonales.</p> <p>3.1. Problemas más comunes en las relaciones interpersonales.</p> <p style="padding-left: 20px;">Religiosos.</p> <p style="padding-left: 20px;">De pensamiento</p> <p style="padding-left: 20px;">Culturales</p> <p style="padding-left: 20px;">De forma de ser de cada individuo (Psicológicos).</p>	<p>✓ Exposición interactiva.</p> <p>✓ Dinámicas Grupales.</p> <p>✓ Videos</p> <p>✓ Entrega de Revistas a cada uno de los participantes</p> <p>✓ Opiniones de los participantes</p>	<p>2 Sábados</p> <p>De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>

(CONTINUACIÓN) CONTENIDO DEL CURSO N° 2

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)			
Nombre del Curso: <i>Relaciones interpersonales (Parte 2)</i>					
Objetivo del Curso: Que los empleados mejoren la calidad de convivencia entre ellos.					
Personal a capacitar: 48 personas					
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución	
3.2. ¿Cómo reforzar las relaciones interpersonales? 3.3. Beneficios de las relaciones interpersonales. Como individuo En la sociedad En la familia En la empresa.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición interactiva. ✓ Dinámicas Grupales. ✓ Videos ✓ Entrega de Revistas a cada uno de los participantes ✓ Opiniones de los participantes 		2 Sábados De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Al final del curso se entregara diploma.	
				Fecha	
				Sábados 20 y 27 de Abril	
				Lugar de la Capacitación	
		Salón de usos Múltiples del Ministerio de Trabajo ubicado en Centro de Gobierno San Salvador.		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
		Recursos		✓ Equipo Audiovisual \$ 16.87	
		Material a utilizar		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones \$ 59.31	
		Diploma		\$ 23.73	
		Costo de alquiler de local		\$ 14.46	
		Alimentación			
Refrigerios		\$ 47.45			
Almuerzos		\$ 106.77			
Facilitador: INSAFORP		Transporte		\$ 14.46	
Costo (Asumido por INSAFORP)				\$ 283.05	
\$ 257.03				\$ 283.05	
		TOTAL		\$ 540.08	

CONTENIDO DEL CURSO N° 3

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)			
Nombre del Curso: <i>Seguridad e Higiene Ocupacional dentro del Trabajo.</i>					
Objetivo del Curso: Fomentar entre los empleados las prácticas de higiene y seguridad ocupacional en sus lugares de trabajo.					
Personal a capacitar: 48 personas					
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución	
1. Seguridad e Higiene Ocupacional 1.1. Orígenes de la seguridad e higiene ocupacional. 1.2. ¿Qué es seguridad e higiene ocupacional? 1.3. Definición. 2. Importancia de la seguridad e higiene ocupacional en la actualidad. 2.1. Para la empresa. 2.2. Para el empleado. 2.3. Beneficios de la seguridad e higiene ocupacional. 3. Normas que rigen la seguridad e higiene ocupacional.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición interactiva. ✓ Videos ✓ Simulacro de accidente vinculado a la seguridad e higiene ocupacional ✓ Entrega de Revistas y manuales a cada uno de los participantes ✓ Opiniones de los participantes 		3 Sábados De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Al final del curso se entregará diploma.	
				Fecha	
				Sábados 4, 18 y 25 de Mayo	
		Lugar de la Capacitación			
		Salón de usos Múltiples del Ministerio de Trabajo ubicado en Centro de Gobierno San Salvador.			
		Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
		✓ Equipo Audiovisual		\$ 25.30	
		Material a utilizar			
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones 		\$ 59.31	
		Diploma		\$ 23.73	
Costo de alquiler de local		\$ 21.69			
Alimentación					
Refrigerios		\$ 47.45			
Almuerzos		\$ 106.77			
Facilitador: INSAFORP		Transporte		\$ 21.69	
Costo (Asumido por INSAFORP)				\$ 305.94	
\$ 385.54					
		TOTAL		\$ 691.48	

CONTENIDO DEL CURSO N° 4

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)					
Nombre del Curso: <i>Primeros auxilios dentro de la empresa.</i>							
Objetivo del Curso: Capacitar a los empleados en casos de accidentes donde se tengan que hacer uso de los primeros auxilios.							
Personal a capacitar: 48 personas							
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución			
1. Primeros Auxilios. 1.1. ¿Qué son los primeros auxilios? 1.2. ¿Desde cuándo se practican los primeros auxilios? 1.3. Definición concreta 1.4. Importancia de conocer los primeros auxilios. 1.5. La importancia de tener un botiquín medico en el área de trabajo. 1.6. Como reaccionar ante un accidente. 1.7. Clasificación de accidentes. 1.8. Ejemplos de accidentes donde hay que aplicar los primeros auxilios. 2. Como aplicar los primeros auxilios. 2.1. Sin equipo. 2.2. Con equipo. 3. Beneficios de conocer los primeros auxilios.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición interactiva. ✓ Videos ✓ Simulación de un accidente con participación de los capacitando. ✓ Entrega de Revistas y manuales a cada uno de los participantes ✓ Opiniones de los participantes 		2 Sábados De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Al final del curso se entregara diploma.			
				Fecha		Sábados 1 y 8 de Junio	
				Lugar de la Capacitación		Cruz Roja Salvadoreñas sede San Salvador.	
				Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Audiovisual ✓ Botiquines 		\$ 16.87	
				Material a utilizar			
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones 		\$ 59.31	
				Diploma		\$ 23.73	
				Costo de alquiler de local		\$ 14.46	
				Alimentación			
		Refrigerios		\$ 47.45			
		Almuerzos		\$ 106.77			
Facilitador: INSAFORP		Costo (Asumido por INSAFORP)		Transporte			
		\$ 257.03		\$ 14.46			
				\$ 283.05			
		TOTAL		\$ 540.08			

CONTENIDO DEL CURSO N° 5

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)			
Nombre del Curso: La Motivación					
Objetivo del Curso: Mostrarle al personal las diferentes formas de motivación, para incrementar la eficiencia en sus labores cotidianas.					
Personal a capacitar: 48 personas					
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución	
1. Motivación. 1.1. Antecedentes. 1.2. Definición. 1.3. Importancia de la motivación. 1.4. Causas que originan la desmotivación en los empleados. 1.4.1. Internas (Dentro del trabajo). 1.4.2. Externas (Fuera del trabajo). 1.5. Impacto psicológico en los empleados a causa de la desmotivación. 2. ¿Cómo motivar a los empleados en su trabajo? 2.1. Errores más comunes a la hora de motivar al personal. 2.2. Descubrir como motivar al personal. 2.3. Tipos de motivación existentes. 2.4. Beneficios de tener a un personal motivado.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición interactiva. ✓ Dinámicas ✓ Entrega de Revistas a cada uno de los participantes. ✓ Prácticas. ✓ Opiniones de los participantes 		2 Sábados De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Al final del curso se entregara diploma.	
				Fecha	
				Sábados 15 y 22 de Junio	
		Lugar de la Capacitación		Salón de usos Múltiples del Ministerio de Trabajo ubicado en Centro de Gobierno San Salvador.	
		Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
		✓ Equipo Audiovisual		\$ 16.87	
		Material a utilizar			
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones 		\$ 59.31	
		Diploma		\$ 23.73	
		Costo de alquiler de local		\$ 14.46	
Alimentación					
Refrigerios		\$ 47.45			
Almuerzos		\$ 106.77			
Facilitador: INSAFORP		Transporte		\$ 14.46	
Costo (Asumido por INSAFORP)				\$ 283.05	
\$ 257.03		TOTAL		\$ 540.08	

CONTENIDO DEL CURSO N° 6

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)			
Nombre del Curso: <i>Trabajo en equipo.</i>					
Objetivo del Curso: Reforzar al personal para romper las barreras que impiden el trabajo en equipo y así mejorar la convivencia entre ellos.					
Personal a capacitar: 48 personas					
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución	
1. Trabajo en equipo. 1.1. ¿Cuándo se originó el trabajo en equipo? 1.2. Definición. 1.3. Diferencias entre grupo y equipo. 1.4. Importancia del trabajo en equipo. 1.5. Obstáculos que impiden el trabajo en equipo. 1.6. Como superar esos obstáculos. 2. ¿Cómo incentivar el trabajo en equipo? 2.1. Beneficios del trabajo en equipo. 2.1.1. Para la empresa 2.1.2. Para el empleado		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición interactiva. ✓ Dinámicas ✓ Dinámicas de trabajo en equipo ✓ Entrega de Revistas a cada uno de los participantes. ✓ Opiniones de los participantes 		2 Sábados De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Al final del curso se entregara diploma.	
				Fecha	
				Sábados 6 y 13 de Julio	
		Lugar de la Capacitación		Salón de usos Múltiples del Ministerio de Trabajo ubicado en Centro de Gobierno San Salvador.	
		Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
		✓ Equipo Audiovisual		\$ 16.87	
		Material a utilizar			
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones 		\$ 59.31	
		Diploma		\$ 23.73	
		Costo de alquiler de local		\$ 14.46	
Alimentación					
Refrigerios		\$ 47.45			
Almuerzos		\$ 106.77			
Facilitador: INSAFORP		Transporte		\$ 14.46	
Costo (Asumido por INSAFORP)				\$ 283.05	
\$ 257.03		TOTAL		\$ 540.08	

CONTENIDO DEL CURSO N° 7

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)					
Nombre del Curso: <i>Mecánica Automotriz.</i>							
Objetivo del Curso: Reforzar al personal de motoristas en los conocimientos básicos de mecánica automotriz							
Personal a capacitar: 15 personas							
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución			
1. Mecánica general 1.1. Antecedentes. 1.2. Definiciones. 1.3. Herramientas utilizadas. 1.3.1. Llaves de distinta numeración: métrico y pulgadas. 1.3.2. Matillo y extractores. 1.3.3. Jack de 3 toneladas. 1.3.4. Torquimetro micrométrico. 1.3.5. Lámpara de prueba. 1.3.6. Multímetro. 1.3.7. Equipo de protección utilizado. 1.3.8. Uso de accesorios de emergencia.		✓ Exposición interactiva. ✓ Entrega de Revistas y manuales a cada uno de los participantes. ✓ Prácticas. ✓ Opiniones de los participantes		2 Sábados De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Al final del curso se entregará diploma.			
				Fecha			
				Sábados 20 y 27 de Julio			
				Lugar de la Capacitación			
				Centro formación profesional INSAFORP San Bartolo, ubicado en San Bartolo Ilopango			
				Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
				✓ Equipo Audiovisual		\$ 16.87	
				Material a utilizar			
				✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones		\$ 18.54	
				Diploma		\$ 7.41	
		Costo de alquiler de local		\$ 14.46			
		Alimentación					
		Refrigerios		\$ 14.83			
		Almuerzos		\$ 33.36			
Facilitador: INSAFORP		Costo (Asumido por INSAFORP)		Transporte			
		\$ 257.03		\$ 14.46			
				\$ 119.93			
		TOTAL		\$ 376.96			

NOTA: Curso dirigido únicamente al personal de Motoristas.

CONTENIDO DEL CURSO N° 8

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)			
Nombre del Curso: <i>Servicio al público.</i>					
Objetivo del Curso: Capacitar al personal en el trato a los usuarios del fondo que soliciten algún servicio o consulta.					
Personal a capacitar: 48 personas					
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución	
1. Servicio al Público. 1.1. Antecedentes. 1.2. Definición. 1.3. Importancia. 1.3.1. Para la empresa. 1.3.2. Para el empleado. 1.3.3. Para Usuario. 2. Creación de una cultura de servicio. 2.1. Cualidades del empleado que atiende al usuario. 2.2. Buenos modales. 2.3. Presentación personal. 2.4. La paciencia. 2.5. ¿Qué hacer en situaciones incómodas? 3. Beneficios de un buen servicio al público.		✓ Exposición interactiva. ✓ Dinámicas ✓ Entrega de Revistas a cada uno de los participantes. ✓ Opiniones de los participantes		2 Sábados De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Al final del curso se entregará diploma.	
				Fecha	
				Sábados 10 y 17 de Agosto	
		Lugar de la Capacitación			
		Salón de usos Múltiples del Ministerio de Trabajo ubicado en Centro de Gobierno San Salvador			
		Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
		✓ Equipo Audiovisual		\$ 16.87	
		Material a utilizar			
		✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones		\$ 59.31	
		Diploma		\$ 23.73	
Costo de alquiler de local		\$ 14.46			
Alimentación					
Refrigerios		\$ 47.45			
Almuerzos		\$ 106.77			
Facilitador: INSAFORP	Costo (Asumido por INSAFORP)	Transporte	\$ 14.46		
	\$ 257.03		\$ 283.05		
TOTAL			\$ 540.08		

CONTENIDO DEL CURSO N° 9

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)		 Insaforp <small>Instituto Salvadoreño de Formación Profesional</small>			
Nombre del Curso: <i>Relaciones Publicas</i>					
Objetivo del Curso: Enseñarle al personal nuevos conocimientos para la interacción con las personas en el ambiente en el que estos se desenvuelven.					
Personal a capacitar: 48 personas					
Contenido	Metodología	Periodo de Ejecución			
1. Relaciones Públicas. 1.1. ¿Qué son las relaciones públicas? 1.2. ¿Cuáles fueron sus orígenes? 1.3. Importancia. 1.3.1. Para el gobierno 1.3.2. Para la entidad 1.3.3. El empleado 1.3.4. La sociedad 2. Principios esenciales de las relaciones públicas. 2.1. Ventajas. 2.2. Desventajas. 2.3. Compromisos, derechos y obligaciones. Retos que afronta el servidor público.	✓ Exposición interactiva ✓ Dinámicas ✓ Entrega de Revistas a cada uno de los participantes. ✓ Opiniones de los participantes	1 Sábado De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Al final del curso se entregara.			
		Fecha		Sábado 24 de Agosto	
		Lugar de la Capacitación		Salón de usos Múltiples del Ministerio de Trabajo ubicado en Centro de Gobierno San Salvador.	
		Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
		✓ Equipo Audiovisual		\$ 8.43	
		Material a utilizar			
		✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones		\$ 59.31	
		Diploma		\$ 23.73	
		Costo de alquiler de local		\$ 7.23	
		Alimentación			
Refrigerios		\$ 47.45			
Almuerzos		\$ 106.77			
Facilitador: INSAFORP	Costo (Asumido por INSAFORP)	Transporte	\$ 7.23		
	\$ 128.51		\$ 260.15		
		TOTAL	\$ 388.66		

CONTENIDO DEL CURSO N° 10

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD) 		
Nombre del Curso: <i>Informática (Parte 1)</i>		
Objetivo del Curso: Facultar a los empleados en el manejo del internet, paquetes ofimáticos para el beneficio de ellos y la entidad.		
Contenido	Metodología	Periodo de Ejecución
<p>1. Informática.</p> <p>1.1. Antecedentes.</p> <p>1.2. Definiciones.</p> <p>1.3. Importancia.</p> <p>1.4. Beneficios</p> <p>2. Primeros pasos con la computadora.</p> <p>2.1. Partes de la computadora.</p> <p>2.2. Como encender una computadora.</p> <p>2.3. Cuido y mantenimiento básico para las computadoras.</p> <p>2.4. ¿Qué es hardware y software?</p> <p>3. Sistemas Operativos.</p> <p>3.1. ¿Qué es un S.O?</p> <p>3.2. ¿Para qué sirve un S.O.?</p> <p>3.3. Los antivirus y su importancia.</p>	<p>✓ Exposición interactiva.</p> <p>✓ Entrega de Revistas y manuales a cada uno de los participantes.</p> <p>✓ Prácticas.</p> <p>✓ Opiniones de los participantes</p>	<p>10 Sábados De 8:00 a.m. a 1:00 p.m.</p> <p>Al final del curso se entregara diploma.</p>

(CONTINUACIÓN) CONTENIDO DEL CURSO N° 10

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)					
Nombre del Curso: Informática (Parte 2)							
Objetivo del Curso:							
Facultar a los empleados en el manejo del internet, paquetes ofimáticos para el beneficio de ellos y la entidad.							
Personal a capacitar: 48 personas							
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución			
3.4. Paquetes ofimáticos. 3.4.1. Uso de Word 3.4.2. Uso de Excel 3.4.3. Uso de PowerPoint 4. El internet. 4.1. Beneficios del internet. 4.2. Peligros del internet. 4.3. Páginas Web. 4.4. Correo electrónico. 4.5. Redes sociales.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición interactiva. ✓ Entrega de Revistas y manuales a cada uno de los participantes. ✓ Prácticas. ✓ Opiniones de los participantes 		10 Sábados De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Al final del curso se entregara diploma.			
				Fecha		Desde Sábado 7 de Septiembre, hasta el 16 de Noviembre	
				Lugar de la Capacitación		Centro formación profesional INSAFORP San Bartolo, ubicado en San Bartolo Ilopango	
				Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Audiovisual ✓ Computadoras ✓ Internet 		\$ 84.34	
				Material a utilizar			
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones 		\$ 59.31	
				Diploma		\$ 23.73	
				Costo de alquiler de local		\$ 72.29	
				Alimentación			
		Refrigerios		\$ 47.45			
		Almuerzos		\$ 106.77			
Facilitador: INSAFORP		Costo (Asumido por INSAFORP)		Transporte			
		\$ 1,285.14		\$ 72.29			
				\$ 466.18			
		TOTAL		\$ 1751.32			

CONTENIDO DEL CURSO N° 11

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD) 		
Nombre del Curso: <i>Conociendo la Misión, Visión y Valores Institucionales de FOPROLYD.</i>		
Objetivo del Curso: Dar a conocer la Misión, Visión y Valores Institucionales de FOPROLYD a los empleados involucrados.		
Personal a capacitar: 48 personas		
Contenido	Metodología	Periodo de Ejecución
1. Misión, Visión Valores Institucionales del Fondo 1.1. ¿Para qué son? 1.2. ¿Para qué sirven? 1.3. Porque es importante conocerlos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición. ✓ Entrega de Brochures informativos a cada uno de los participantes. ✓ Opiniones de los participantes 	1 Sábado De 8:00 a 10:00 a.m.
		Fecha
		Sábado 14 de Diciembre
		Lugar de la Capacitación
		Instalaciones de FOPROLYD, San Salvador
		Recursos
✓ Equipo Audiovisual		
Material a utilizar		
Revistas		
Facilitador: FOPROLYD		
COSTO TOTAL \$ 0.00		

NOTA: Este curso no tendrá ningún costo debido a que será impartido por el personal de Recursos Humanos y se realizara en las instalaciones de la institución.

CONTENIDO DEL CURSO N° 12

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)			
Nombre del Curso: <i>Técnicas presupuestarias.</i>					
Objetivo del Curso: Fomentar el uso y buen manejo de las herramientas presupuestarias y ampliar los conocimientos del personal involucrado con respecto a este tema.					
Personal a capacitar: 5 personas					
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución	
1. Técnicas Presupuestarias. 1.1. Antecedentes. 1.2. Definición. 1.3. Importancia. 1.4. Tipos de presupuestos. 1.5. Proyección presupuestaria. 1.6. Causas internas y externas que influyen a la hora de elaborar un presupuesto. 1.7. Como elaborar un presupuesto. 1.8. Como ejecutarlo. 1.9. ¿Qué hacer si no se ejecutó todo el presupuesto? 2. Practicas 2.1. Elaboración de presupuestos en Excel. Elaboración de base presupuestaria en Access		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición interactiva. ✓ Entrega de Revistas y manuales a cada uno de los participantes. ✓ Prácticas. ✓ Opiniones de los participantes. 		4 días De 8:00 a.m. 1:00 p.m. De lunes a Jueves Al final del curso se entregara diploma.	
				Fecha	
				De Lunes 15 a jueves 18 de Abril	
		Lugar de la Capacitación		Salón de Conferencias Ministerio de Hacienda ubicado sobre Boulevard de los Héroes S.S.	
		Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Audiovisual ✓ Computadoras 		\$ 33.74	
		Material a utilizar			
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones 		\$ 6.18	
		Diploma		\$ 2.47	
		Costo de alquiler de local		\$ 28.92	
Alimentación					
Refrigerios		\$ 4.94			
Almuerzos		\$ 11.12			
Facilitador: INSAFORP	Costo (Asumido por INSAFORP)	Transporte	\$ 28.92		
	\$ 514.06		\$ 116.29		
TOTAL			\$ 630.35		

NOTA: Curso dirigido únicamente al personal Administrativo.

CONTENIDO DEL CURSO N° 13

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)			
Nombre del Curso: <i>Finanzas empresariales</i>					
Objetivo del Curso: Dotar al personal de las herramientas básicas para la administración financiera de una entidad.					
Personal a capacitar: 5 personas					
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución	
1. Administración Financiera. 1.1. Antecedentes. 1.2. Definición. 1.3. Importancia. 1.4. Beneficios para la empresa y empleado. 1.5. Interpretación de estados financieros. 1.6. Cálculos de PIN, TIR, VAN y anualidades. 1.7. Razones Financieras. 2. Herramientas tecnológicas para la simplificación de los cálculos financieros. 2.1. Cálculos de PIN, TIR, VAN y anualidades en Excel. 2.2. Creación de plantillas en hojas dinámicas de Excel para la elaboración de razones financieras.		✓ Exposición interactiva. ✓ Entrega de Revistas y manuales a cada uno de los participantes. ✓ Prácticas. ✓ Opiniones de los participantes.		4 días De 8:00 a.m. 1:00 p.m. De lunes a Jueves Al final del curso se entregara diploma.	
				Fecha	
				De Lunes 6 a jueves 9 de Mayo	
		Lugar de la Capacitación		Salón de Conferencias Ministerio de Hacienda ubicado sobre Boulevard de los Héroes S.S.	
		Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
		✓ Equipo Audiovisual ✓ Computadoras		\$ 33.74	
		Material a utilizar			
		✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones		\$ 6.18	
		Diploma		\$ 2.47	
		Costo de alquiler de local		\$ 28.92	
Alimentación					
Refrigerios		\$ 4.94			
Almuerzos		\$ 11.12			
Facilitador: INSAFORP		Transporte		\$ 28.92	
Costo (Asumido por INSAFORP)				\$ 116.29	
\$ 514.06					
TOTAL				\$ 630.35	

NOTA: Curso dirigido únicamente al personal Administrativo.

CONTENIDO DEL CURSO N° 14

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)			
Nombre del Curso: <i>Electricidad</i>					
Objetivo del Curso: Capacitar al personal acerca del montaje, cuidado y reparación de instalaciones eléctricas.					
Personal a capacitar: 1 persona					
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución	
1. Electricidad 1.1. Antecedentes. 1.2. Definiciones. 1.3. Herramientas utilizadas. 1.3.1. Amperímetro 1.3.2. Multimetro. 1.3.3. Equipo de protección utilizado. 2. Soldadura 3. Montajes en estructura metálica 4. Instalaciones eléctricas 4.1. Residenciales 4.2. Comerciales 4.3. Industriales.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición interactiva. ✓ Entrega de Revista y manuales al participante. ✓ Prácticas. ✓ Opiniones del participante. 		4 días De 8:00 a.m. 1:00 p.m. De lunes a Jueves Al final del curso se entregara diploma.	
				Fecha	
				De Lunes 13 a Jueves 16 de Mayo	
		Lugar de la Capacitación		Centro formación profesional INSAFORP San Bartolo, ubicado en San Bartolo Ilopango	
		Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Audiovisual ✓ Herramientas utilizadas en electricidad 		\$ 33.74	
		Material a utilizar			
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones 		\$ 1.24	
		Diploma		\$ 0.49	
		Costo de alquiler de local		\$ 28.92	
Alimentación					
Refrigerios		\$ 0.99			
Almuerzos		\$ 2.22			
Facilitador: INSAFORP	Costo (Asumido por INSAFORP)	Transporte	\$ 28.92		
	\$ 514.06		\$ 96.52		
TOTAL			\$ 610.58		

NOTA: Curso dirigido únicamente a un empleado de Servicios Varios.

CONTENIDO DEL CURSO N° 15

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)					
Nombre del Curso: <i>Administración de Personas.</i>							
Objetivo del Curso: Enseñar al personal involucrado la Administración del Recurso Humano en las empresas.							
Personal a capacitar: 5 persona							
Contenido		Metodología		Periodo de Ejecución			
1. Recursos Humanos. 1.1. Antecedentes. 1.2. Definiciones. 1.3. Importancia 2. Planeación del personal. 3. Incorporación del personal. 4. Selección, contratación e inducción. 5. Gestión de salarios y prestaciones. 5.1. Evaluación del desempeño. 6. Beneficios para la empresa y para el empleado.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición interactiva. ✓ Entrega de Revistas y manuales a cada uno de los participantes. ✓ Opiniones de los participantes. 		4 días De 8:00 a.m. 1:00 p.m. De lunes a Jueves Al final del curso se entregara diploma.			
				Fecha			
				De Lunes 20 a Jueves 23 de Mayo			
				Lugar de la Capacitación			
				Salón de reuniones del Ministerio de Trabajo ubicado en Centro de Gobierno S.S.			
				Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)	
				✓ Equipo Audiovisual		\$ 33.74	
				Material a utilizar			
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones 		\$ 6.18	
				Diploma		\$ 2.47	
		Costo de alquiler de local		\$ 28.92			
		Alimentación					
		Refrigerios		\$ 4.94			
		Almuerzos		\$ 11.12			
Facilitador: INSAFORP		Costo (Asumido por INSAFORP)		Transporte			
		\$ 514.06		\$ 28.92			
				\$ 116.29			
		TOTAL		\$ 630.35			

NOTA: Curso dirigido únicamente al personal Administrativo.

CONTENIDO DEL CURSO N° 16

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD) 				
Nombre del Curso: <i>Interpretación de leyes de la Republica.</i>				
Objetivo del Curso: Brindar el asesoramiento al personal con respecto a algunas leyes de su interés para que estos tengan un panorama más amplio con respecto a estas.				
Personal a capacitar: 5 persona				
Contenido	Metodología	Periodo de Ejecución		
1. Leyes de El Salvador. 1.1. ¿Para qué sirven? 1.2. ¿Cuáles fueron sus orígenes? 1.3. Importancia para la sociedad. 1.4. Beneficios, Derechos y Obligaciones. 2. Constitución de la Republica de El Salvador comentada. 3. Ley de Ética Gubernamental. 4. Ley del Servicio Civil. 5. La Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición interactiva. ✓ Entrega de Revistas y manuales a cada uno de los participantes. ✓ Opiniones de los participantes. 	4 días De 8:00 a.m. 1:00 p.m. De Lunes a Jueves Al final del curso se entregara diploma.		
		Fecha		
		De Lunes 10 a jueves 13 de Junio		
		Lugar de la Capacitación		
		Corte Suprema de Justicia, salón de reuniones, ubicado en Centro de Gobierno S.S		
		Recursos		Costo (Asumido por FOPROLYD)
		✓ Equipo Audiovisual		\$ 33.74
		Material a utilizar		
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revistas ✓ Lapiceros ✓ Lápiz ✓ Plumones 		\$ 6.18
		Diploma		\$ 2.47
Alquiler de local		\$ 28.92		
Alimentación				
Refrigerios		\$ 4.94		
Almuerzos		\$ 11.12		
Facilitador: INSAFORP	Costo (Asumido por INSAFORP)	Transporte		
	\$ 514.06	\$ 28.92		
		TOTAL		
		\$ 116.29		
		\$ 630.35		

NOTA: Curso dirigido únicamente al personal Administrativo.

2. COSTO TOTAL DEL PLAN.

Cuadro N° 1

N°	NOMBRE DEL CURSO	COSTOS	
		FOPROLYD	INSAFORP
1	La Comunicación	\$283.05	\$ 257.03
2	Relaciones interpersonales	\$283.05	\$ 257.03
3	Seguridad e Higiene Ocupacional dentro del Trabajo	\$305.94	\$ 385.54
4	Primeros auxilios dentro de la empresa.	\$283.05	\$ 257.03
5	La Motivación	\$283.05	\$ 257.03
6	Trabajo en equipo.	\$283.05	\$ 257.03
7	Mecánica Automotriz.	\$119.93	\$ 257.03
8	Servicio al público.	\$283.05	\$ 257.03
9	Relaciones Publicas	\$260.15	\$ 128.51
10	Informática.	\$466.18	\$ 1,285.14
11	Conociendo la Misión, Visión y Valores Institucionales de FOPROLYD.	\$0.00	\$ 0.00
12	Técnicas presupuestarias.	\$116.29	\$ 514.06
13	Finanzas empresariales	\$116.29	\$ 514.06
14	Electricidad.	\$96.52	\$ 514.06
15	Administración de Personas.	\$116.29	\$ 514.06
16	Interpretación de leyes de la Republica.	\$116.29	\$ 514.06
Sub - total		\$ 3,412.18	\$ 6,168.70
Total antes de gastos imprevisto			\$ 9,580.88
Imprevistos 10%			\$ 958.09
TOTAL DE GASTOS			\$ 10,538.97

NOTA: FOPROLYD asumirá los gastos imprevistos, lo que significa que el monto a aportar no serán \$ 3,412.18 si no de \$ 4,370.27.

3. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Para llevar a cabo la ejecución del plan de capacitación es de suma importancia conocer las fuentes de financiamiento que permitirán la ejecución de la propuesta, las cuales se pretenden que sean tanto internas como externas.

✓ Internas

FOPROLYD cuenta con los fondos suficientes, para llevar a cabo este plan de capacitación, aportando un monto de \$ 4,370.27.

✓ Externas

INSAFORP proporcionará el financiamiento de los facilitadores en su totalidad, que tiene un costo de \$ 6,168.70.

4. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.

La implementación del plan de capacitación es de la responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, la cual designara un encargado o encargados del desarrollo de cada uno de los cursos, además velara por que este tipo de planes sean permanentes no solo para esta área, sino que se genere un plan general de capacitación para todo FOPROLYD acorde a cada área que conforman dicha entidad.

También se acordó con la Gerencia Administrativa la exposición del Plan de Capacitación.

5. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

EVALUACIÓN.

Posteriormente concluida la capacitación, viene lo que se denomina la evaluación de los resultados, en dicha evaluación lo que se busca es conocer si la capacitación fue impartida de forma eficiente o presento carencias, si se da este último se podrá determinar si hay que ampliar el contenido de temas o hay que modificarlo en su totalidad o buscar otro capacitador por qué el designado no fue el idóneo para impartir el curso, o hay que modificar la dinámica en que se realiza esta misma.

La evaluación se ejecutara después de cada curso de capacitación, por el encargado o encargados, que sea desinados por la Gerencia de Recursos Humanos esta entregara una hoja el cual contiene un pequeño cuestionario, que será la herramienta para recolectar la información necesaria, la cual se mencionó en el párrafo anterior.

Cabe de mencionar que la verdadera evaluación se verá a la hora en que los empleados se desenvuelvan en sus puestos de trabajo, el evaluador más inmediato será el superior que este encargado del área donde los empleados fueron capacitados, también se notará entre los mismos empleados si hay mejoría entre ellos o no y a nivel organizacional.

A continuación se presenta la propuesta de la hoja de evaluación para la capacitación

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD) HOJA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN			
Nombre del Curso:					
Fecha de la Evaluación:					
PREGUNTAS DE EVALUACIÓN	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	
¿Se dio a conocer el objetivo del curso?					
Conocimiento y Dominio del tema por parte del capacitador					
¿La Metodología para comunicarse fue la adecuada?					
¿Los temas expuestos son adecuados para su trabajo?					
¿Considera usted que los temas son actualizados?					
¿Se han cumplido con sus expectativas?					
¿Los materiales impresos son acordes con los temas que contiene el curso?					
¿Los contenidos audiovisuales han sido acordes al contenido del curso?					
¿Se cumplió con los horarios establecidos?					
¿Cómo considera la capacitación recibida?					

SUGERENCIAS

6. RETROALIMENTACIÓN

La retroalimentación es parte esencial para que la capacitación sea fortalecida, para esto es que se realiza la evaluación de los resultados ya que esto proporciona los insumos necesarios para poder enriquecer a esta, recordemos que la capacitación es un sistema que se nutre de información, y como tal debe de irse perfeccionando a través del tiempo, para el beneficio de los empleados que conforman la entidad.

7. SEGUIMIENTO.

El plan de capacitación tiene que ser continuo no solo para esta área de la entidad, si no para todas las demás que conforman FOPROLYD esto implica que los planes o plan de capacitación deben ser integrados en los planes operativos anuales, además de integrarlo al presupuesto general que la entidad recibe anualmente, como un rubro de vital importancia, también deben realizar convenios con otras entidades con respecto a este tema, para que así se realicen de forma permanentemente e incrementar los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas de cada uno de los empleados, y esto a su vez impactara de forma positiva a toda la entidad.

Por último la Gerencia de Recursos Humanos es la responsable por velar por el seguimiento de estos planes y de darles continuidad a través del tiempo, además debe evaluar el desempeño del personal para verificar si las capacitaciones están dando los resultados deseados y como se mencionó en el párrafo anterior debe potencializarlos para que se implementen permanentemente.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Implementación de la propuesta del PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD).

CRONOGRAMA 1 (Cursos Sabáticos)

N°	Meses	Abril				Mayo				Junio					Julio				Agosto					Septiembre				Octubre				Noviembre					Diciembre						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4			
	Sábados que contiene cada mes																																										
	Nombre del Curso																																										
1	La Comunicación.	■	■			■													■															■									
2	Relaciones interpersonales.			■	■	■																																					
3	Seguridad e Higiene Ocupacional dentro del Trabajo.				■	■	■	■	■																																		
4	Primeros auxilios dentro de la empresa.								■	■																																	
5	La Motivación.											■	■																														
6	Trabajo en equipo.													■	■																												
7	Mecánica Automotriz.																■	■	■																								
8	Servicio al público.																	■	■	■																							
9	Relaciones Publicas.																																										
10	Informática.																												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					
11	Conociendo la Misión, Visión y Valores Institucionales de FOPROLYD.																																										■

Descripción de color

- Sábados de realización de cursos
- Sábados de Asueto Nacional

Implementación de la propuesta del PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD).

CRONOGRAMA 2 (Cursos Semanales)

N°	Meses	Marzo				Abril				Mayo				Junio			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
12	Técnicas presupuestarias.						■										
13	Finanzas empresariales										■						
14	Electricidad											■					
15	Administración de Personas												■	■			
16	Interpretación de leyes de la Republica.															■	

Descripción de color

Semanas de realización de los cursos



9. CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACION.

Presentación del equipo investigador del “PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)” a autoridades del Fondo.

N°	Meses	Marzo				Abril			
	Actividades	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Exposición del Plan por parte del grupo investigador a la Gerencia Administrativa y Gerencia General.								
2	Revisión y evaluación del Plan por parte de la Gerencia Administrativa y Gerencia General.								
3	Realización de los trámites necesarios por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.								
4	Revisión y aprobación por parte de la Junta Directiva de FOPROLYD.								
5	Ejecución del Plan.								

Asueto Nacional



10. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS.

- ✓ Chiavenato, Idalberto. 2007. Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones. 8ª edición. México: McGraw Hill.

- ✓ Dessler, Gary. 1996. Administración de Personal, México: Prentice – Hall Hispanoamericana.

- ✓ Hernández Sampieri, Roberto. 2006. Metodología de la Investigación. 4ª edición. México: McGraw – Hill.

- ✓ Iglesias Mejía. 2006. Guía para la elaboración de trabajos de investigación monográficos o Tesis. 5º Edición. San Salvador, El Salvador: Imprenta Universitaria.

- ✓ Koont'z. 1991. Elementos de la Administración. 5ª Edición. México 1991: Edición McGraw – Hill.

- ✓ Lic. Alexis Serrano. (2009). Administración de Personas. 1ª Edición. Primera Reimpresión, 2009, San Salvador, El Salvador: Talleres Gráficos UCA.

- ✓ Mejía, Rodolfo, Caldera. 2004, Planeación estratégica de Recursos Humanos. Managua. Nicaragua: Libro Gratuito.

- ✓ Stephen P. Robbins, Mary Coulter. 2006. Administración. 8ª Edición, México: Pearson Educación.

- ✓ Stoner, James, Freeman, Gilber. 1994. Administración. 6º Edición, Naucalpan de Juárez, México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.

- ✓ Trujillo, López, Marcelo; Correa, Jorge Iván. 2007. Planeación Estratégica de tecnología y sistemas de información, 1ª Edición. Manizales. Colombia: Editorial Universidad de Caldas.

- ✓ Zabala Hernando Salazar. 2005. Planeación estratégica aplicada a cooperativas y demás formas asociativas. 1ª Edición. Medellín. Colombia: Teoría del Color.

- ✓ Santiago Fernández, José María Cordero Sánchez, Alejandro Córdova Largo. 2002, Estadística Descriptiva. 2ª Edición. Madrid, España: ESIC Editorial.

TESIS.

- ✓ Verónica Elizabeth Beltrán Torres, Claudia Jeaneth Martínez Cárcamo y Claudia Geraldina Salas Martínez. "Diseño de un plan de capacitación integral para los empleados del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria FOSOFAMILIA". 2006 Universidad de El Salvador.

LEYES.

- ✓ Constitución de la Republica de El Salvador, Decreto Constituyente N° 38, Diario Oficial N°234, Tomo N° 281, Fecha 16 de Diciembre de 1983.

- ✓ Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, Decreto legislativo N° 416, publicado en el Diario Oficial N° 9, tomo 318, fecha 14 de Enero de 1993.

- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo N° 868, publicado en el Diario Oficial N° 88, Tomo 347, Fecha 15 de Mayo de 2000.

- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Legislativo N° 516, publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo 330, Fecha 11 de Enero de 1996.

- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Decreto Legislativo N° 438, publicado en el Diario Oficial N° 176, Tomo 328, Fecha 25 de Septiembre de 1995.

- ✓ Ley de Impuesto Sobre de la Renta, Decreto Legislativo N° 134, publicado en el Diario Oficial N° 242, Tomo 313, Fecha 21 de Diciembre de 1991.

- ✓ Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a las Prestaciones de Servicios, Decreto Legislativo N° 296, publicado en el Diario Oficial N° 143, Tomo 316, Fecha 31 de Julio de 1992.

DOCUMENTOS.

- ✓ FOPROLYD Plan Operativo Anual (POA) 2012.
- ✓ Manual de descripción de puestos de FOPROLYD.
- ✓ Corona Vargas, Eduardo. Instrumentos para la formación de los responsables de la Capacitación. ISAFORP. 2000.

SOFTWARE.

- ✓ Corte Suprema de Justicia, Centro de Documentación Judicial.

PÁGINAS WEB

FOPROLYD. Generalidades de FOPROLYD. Disponible en:

<http://www.fondolisiados.gob.sv>

(Ingresada los días 30 de Mayo y 24 de Agosto de 2012).

www.momografias.com

<http://es.scribd.com/doc/36378783/Antecedentes-historicos-de-la-capacitacion>

ANEXOS

ANEXO N° 1

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS
JEFATURAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
INSTITUCIONAL DE FOPROLYD.

ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS JEFATURAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE FOPROLYD (PARTE 1)

PREGUNTAS	Jefa del Departamento Recursos Humanos	Jefe del Departamento Servicios Generales	Jefa de la Unidad Administrativa Institucional.
1. ¿Actualmente se han realizado estudios de detección de necesidades de capacitación dentro de la institución?	Hasta la Fecha no se han realizado	No, solo se han quedado en intenciones	De forma que cubra la totalidad de las ramas que componen la institución no, solo se han realizado en algunas áreas.
2. ¿De qué forma es capacitado el recurso humano cuando ingresa a la institución?	Cuando el empleado es primerizo solo recibe inducción general por parte del Departamento de R.R. H.H, además recibe inducción específica de su puesto por el jefe inmediato.	No se tiene ninguna capacitación inicial.	El encargado de capacitar a los empleados es el Dpto. de R.R. H.H, de ahí desconozco los mecanismos que utilizan
3. ¿Considera usted que es necesario que existan planes de capacitación dentro de la institución?	Si es necesario	Si es necesario, para un mejor reforzamiento.	Si es necesario elaborar planes de esa índole, porque son para el beneficio de la institución.
4. ¿Existe un presupuesto destinado para la capacitación del personal?	Si	Que yo sepa, No	Si se cuenta con un presupuesto destinado a las capacitaciones.
5. ¿Cuáles son los problemas laborales que surgen con mayor frecuencia entre sus subalternos?	La comunicación informal	El más grave es el de convivencia hay serios roces de ahí los de comunicación.	Lo que yo he observado y oído se dan serios problemas a nivel de relaciones personales y de comunicación.

ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS JEFATURAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE FOPROLYD (PARTE 2)

Preguntas	Jefa del Departamento Recursos Humanos	Jefa del Departamento Servicios Generales	Jefa de la Unidad Administrativa institucional.
6. ¿Poseen los empleados las herramientas necesarias para desempeñar sus puestos de trabajo?	Se procura que tengan las herramientas necesarias para que desempeñen sus labores.	Si, en lo más que se pueda se les da las herramientas, para que realicen un buen desempeño.	Si se les otorgan las herramientas suficientes para que ejecuten bien su trabajo.
7. ¿Cuáles consideran que serían las limitaciones que tendría implementar un plan de capacitación?	Ninguna	Que el personal de motoristas no puede ser capacitado entre los días lunes y viernes debido a su función, ya que estos salen fuera de la capital desde las seis de la mañana y regresa hasta las 5 y 7 de la noche.	De mi conocimiento, no veo ninguna limitante.
8. ¿Se permite dentro de la institución que los empleados planteen sus inquietudes y quejas relacionadas con el puesto desempeñado?	Si se le permite que se manifieste sus inquietudes	Sí, pero como ya le conteste en una de las preguntas no todos lo comunican o manifiestan sus inquietudes	Sí, pero de una forma respetuosa.
9. ¿Le gustaría que el personal de la institución recibiera capacitaciones sobre trabajo en equipo y relaciones interpersonales aplicados al trabajo?	Si me gustaría ya que estos serán fortalecidos en estas áreas y los hará crecer como profesionales.	Si, es necesario.	Toda capacitación de cualquier índole es bienvenida, por fortalecerá a los empleados y a la institución.
10. ¿Considera usted que los empleados de la institución, trabajan eficientemente de acuerdo al grado de motivación que tengan?	Si, el personal al estar motivado trabaja mejor	Algunos si y otros no, ya que algunos no tienen un compromiso con el trabajo.	Es un hecho categórico que todo empleado motivado por x o y motivo trabaja mejor que un empleado que no lo está.

ANEXO N° 2

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL
ÁREA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE
FOPROLYD.



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



CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS DE FOPROLYD.

Nosotros, estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, le solicitamos de antemano su colaboración para responder de forma clara y objetiva las siguientes interrogantes. La información obtenida a través del presente cuestionario es con fines académicos. Le agradecemos por su valiosa colaboración.

OBJETIVO: Recopilar información necesaria sobre el punto de vista de los empleados, para la elaboración del Plan de Capacitación para el Fortalecimiento del Área Administrativa Institucional de (FOPROLYD).

INDICACIONES: Lea detenidamente cada una de las siguientes preguntas y marque con una X la respuesta que usted considere conveniente.

1. ¿Cuál es el nombre del departamento en el que se desempeña actualmente?

Recursos Humanos

Servicios Generales

2. ¿Cuánto tiempo tiene usted de laborar en la institución?

3. ¿Conoce usted la misión de FOPROLYD?

SI NO

4. ¿Conoce usted la visión de FOPROLYD?

SI NO

5. ¿Sabe usted si FOPROLYD cuenta con valores institucionales?

SI NO NO EXISTEN

6. ¿Se ha evaluado su capacidad de desempeño en su puesto de trabajo?

SI NO

7. A su criterio, ¿Cuál de las siguientes opciones define mejor la capacitación?

Preparación y enseñanza	<input type="checkbox"/>
Habilidades y destrezas	<input type="checkbox"/>
Adquirir conocimiento	<input type="checkbox"/>

8. ¿Considera importante la capacitación para usted?

SI NO

9. En el tiempo que tiene de laborar para la institución ¿ha recibido cursos de capacitación?

SI NO

10. Si su respuesta es afirmativa ¿Qué tipo de capacitación ha recibido usted?

11. ¿Por quién fue impartida la capacitación que recibió?

Capacitador externo

Compañero de trabajo de la misma institución

12. En general, ¿Cómo califica la capacitación que recibió?

13. ¿Considera que los conocimientos con los que cuenta actualmente son suficientes para desarrollar sus actividades diarias?

SI NO

14. ¿Le gustaría participar en futuros cursos de capacitación?

SI NO

15. Si su respuesta es positiva, ¿En qué área le gustaría recibirla?

16. ¿Cree usted que al recibirla mejoraría su desempeño y la de sus compañeros?

SI NO

17. ¿Cómo considera la comunicación dentro de la institución?

Buena

Mala

Necesita mejorar

18. ¿Cree usted que se encuentra motivado para desempeñar bien su trabajo?

SI NO

19. ¿Qué lugar considera más adecuado para recibir las capacitaciones futuras?

Dentro de la institución

Fuera de la institución

20. ¿Qué día de la semana prefiere ser capacitado?

Entre lunes a viernes

Fines de Semana

ANEXO N° 3

PROPUESTA DE DIPLOMA.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

Otorga el presente diploma a

HÉCTOR CLAVEL

Por su participación en la capacitación:

“TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS”

Facilitador

Gerencia
Recursos Humanos

Gerencia
Administrativa

ANEXO N° 4

LOGO DE FOPROLYD.

