



Centro de Estudios
de El Salvador

2

MEMORIA DE LABORES

0

1

6



Presentado por: Dirección Ejecutiva

San Salvador, El Salvador

15 de diciembre 2016

El Centro de Estudios de El Salvador (CEES)

Es una institución científica fundada en julio del 2012, de carácter multidisciplinario, sin fines de lucro, acreditada conforme a las leyes de la República de El Salvador. Investiga, divulga, capacita, promueve y brinda servicios técnicos y profesionales encaminados al desarrollo económico, social y cultural de la nación

Visión

Ser una institución sostenible que articule lo académico y lo social en la práctica cotidiana, que propicie la construcción de una sociedad más próspera, justa y humana, donde la equidad en la distribución de las riquezas, la justicia social y la democracia participativa, sean sus pilares fundamentales.

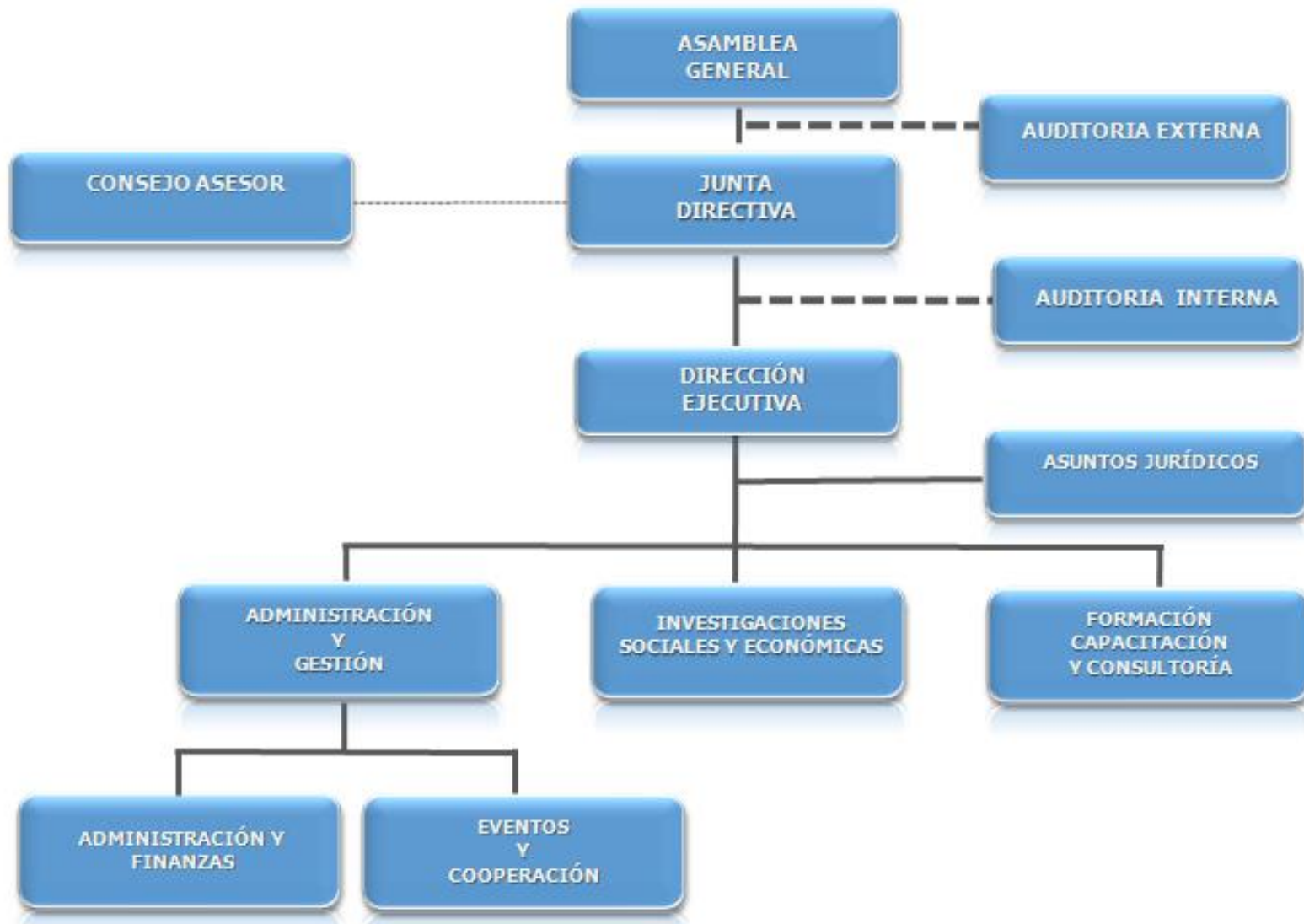


Misión

Contribuir al desarrollo social, económico y cultural de El Salvador, mediante la realización de procesos de investigación científica que den respuesta a los problemas socioeconómicos y políticos de nuestra sociedad. Formando y capacitando integralmente a los diferentes sectores que la conforman.



Estructura Organizativa



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y GESTION

Área:

ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

- **Nombre del personal encargado**

Lic. José Adalberto Flores

Licenciado en Contaduría Publica

- **Objetivos alcanzados**

- Se ha coordinado el recurso humano, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.
- Relaciones de la organización con su ambiente externo (clientes y proveedores) se está dando respuesta a las necesidades de la sociedad.
- Desempeño de ciertas funciones específicas como la asignación de recursos, planeación de actividades
- Desempeño de varios roles interpersonales.
- Protección y resguardo del mobiliario y equipo
- Se ha generado información útil y oportuna en la finanzas de la institución
- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registro en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Se provee con anticipación las futuras decisiones de la Asociación.

- **Logros y acciones generales**

1. Se implementaron nuevos formatos que se demandaba en el área para la realización de sus actividades y poder presentar informes financieros e informes operativos.

2. Investigación de la demanda e investigación de mercado para costear el menú en el área de cocina.
3. Contar con propuestas de clientes y empleados para que a la hora de decidir; sea una decisión adecuada que vaya en el camino para el mejoramiento de la institución.

- **Actividades realizadas**

1. Gestión de fondos para la sostenibilidad financiera, dirigida a fortalecer proyectos y programas investigativos, y a la superación profesional en nuestra institución, como primeras experiencias.
2. Elaboración de documentación de área de Administración y Contabilidad
 - Nuevo formato de Facturas Consumidor Final
 - Formatos de Cotizaciones, Oferta Económica y Técnica.
 - Crear nuevas políticas y beneficios en el área de con el fin que existan lineamientos a la hora de realizar las actividades
 - Darle seguimiento al n Menú de alimentos en relación a los eventos que se realizan en la institución
 - Revisar la lista de precio general de los salones, tarifas base con y sin consumo, jornada media o completa.
 - Planificar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos y planes de gestión de fondos.
 - Elaboración de inventario de Suministros
 - Breve estudio de la competencia y Plan de Mercadotecnia, hoja diagnóstico para medir el grado de satisfacción de los clientes al finalizar la actividad
 - Elaborar informe del Evento a realizar
 - Calendarización de los eventos del mes
3. **Revisión y Seguimiento de Cartera de Clientes clasificada en:**
 - Empresa privada
 - Instituciones Publicas
 - Asociaciones y Fundaciones
 - Embajadas
 - Clientes actuales
 - Secretarios Municipales
4. **Estrategias para que conozcan los clientes a la institución**
 - A través de la programación de visitas y reuniones

- A través del telemercadeo
- Toque en frío

5. Entrega de material promocional de la institución

- A clientes actuales
- Clientes antiguos o contactos que no se encontraban contentos con los servicios que habían tenido en las antiguas instalaciones

6. Pedir cotizaciones y muestras de artículos promocionales de los cuales puede hacer la compra la institución para la promoción o para uso de las capacitaciones.

- Publiprom
- Conceptos Digitales (Llaveros, Squezz, lapiceros, lápices)
- Artes Gráficas de El Salvador (Impresión promocional de presentación)
- Asa Colors

7. Promoción de los Cursos aprobados este año 2015

- Se ha visitado a algunos clientes para promover cursos certificados y validados: Como Atención al Cliente, Gerencia y Mandos Medios, Uso del Alcohol y Drogas, Abuso contra la mujer, Estrés Laboral
- Se han elaborado brochure representativos de los cursos validados
- Se apoyado a crear perfiles para dichas capacitaciones y presentación.

• Estadísticas importantes como

- . Capacitación de Media Jornada
- Ley de Lavado de Dinero
-

• Investigaciones realizadas

- Breve estudio de Competencia
- Plan de Mercadotecnia

• Instituciones destacadas que han realizado sus eventos o actividades en nuestras instalaciones:

- Asociación de lisiados de Guerra ALGES
- Embajada de Venezuela
- Siglo XXI
- Grupo MAIZ
- Alba Petróleos
- Alianza de Mujeres
- Mujeres Transformando
- MPR-12
- Secretaria de Relaciones Internacionales
- Embajada de Cuba

- Fotografías o imágenes representativas.



DEPARTAMENTO DE FORMACION, CAPACITACION Y CONSULTORIA

El departamento de Formación, Capacitación y Consultoría tiene como objetivo principal diseñar, proponer, coordinar y ejecutar las actividades de formación, capacitación y asesoría que surjan como parte de los requerimientos institucionales, empresariales y de diferentes organizaciones que lo soliciten.

En la línea de ir perfilando o enfocando las temáticas en las que se especializará este departamento, a partir del 2015, se vienen desarrollando esfuerzos encaminados a que el equipo técnico vaya adquiriendo mayores capacidades técnicas y metodológicas para que en el futuro próximo puedan atenderse, con personal de la institución, las demandas formativas que surjan.

A partir de la experiencia acumulada anteriormente, durante este año existen 5 áreas temáticas en las que el CEES ha desarrollado los procesos formativos:

1. Desarrollo Humano.
2. Contabilidad y Finanzas.
3. Gestión de Recursos Humanos
4. Fortalecimiento técnico y administrativo de alcaldías municipales.
5. Habilidades interpersonales y gerenciales.
6. Mercadeo.
7. Salud y Seguridad Ocupacional.

Es importante que el CEES se especialice y aproveche las oportunidades que ofrece el entorno, las alianzas y los vínculos institucionales que mantiene con alcaldías municipales, empresas e instituciones con las que comparte visiones y principios de transformación política, social, económica y cultural.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO

Nº	Nombre	Cargo
1	Gilma Melara	Coordinadora
2	Blanca Cecilia Mejía	Técnica
3	Roberto Arias	Técnico
4	Alexander Alvarado	Técnico

III. NOMBRE DE LOS ASESORES O CONSULTORES

Nº	Nombre	Proyecto
1	Lic. Mauricio Paz Manzano	Curso “Fortalecimiento técnico administrativo de Alcaldías municipales” / INSAFORP.
		Modulo Clima y Cultura Organizacional / Diplomado ALBA Petróleos.
2	Licda. Marta de Paz	Curso Técnicas de venta / INSAFORP.
3	Lic. Juan Carlos Rodríguez Doño	Curso Calidad en el servicio al cliente / INSAFORP.
		Modulo Habilidades Gerenciales / Diplomado ALBA Petróleos.
		Modulo Inteligencia Emocional / Diplomado ALBA Petróleos.
		Modulo Inteligencia Emocional / Diplomado ALBA Petróleos.
4	Licda. Nidia Batres	Módulo Cultura de Servicio / Diplomado Alba Petróleos.
5	Lic. Iván Fuentes	Módulo Mercadeo y ventas / Diplomado Alba Petróleos.
6	Lic. Orlando Menéndez	Módulo Administracion Financiera Básica / Diplomado Alba Petróleos.
7	Sr. Walter Hernández	Módulo Funcionamiento de estaciones de servicio y tiendas de conveniencia.
8	Ing. Ernesto Cruz	Curso Buenas prácticas de manufactura y servicio / INSAFORP.
9	Lic. Roberto Esquivel.	Curso Sobre Salud y Seguridad Ocupacional (48 horas) / INSAFORP.
10	Licda. Mayte Vilanova	Curso Administracion Moderna de Recursos Humanos / INSAFORP.
11	Equipo de Artes Marciales Fénix	Curso sobre Defensa Personal / ALPRODESA.

IV. OBJETIVOS ALCANZADOS

Con INSAFORP

1. Cursos desarrollados y gestionados.

Nº	Cursos	Facilitador	Fecha	Modalidad
1	Calidad en el servicio al cliente.	Lic. Juan Carlos Rodríguez Doño.	27 y 28 de enero	Directa
2	Técnicas de venta.	Licda. Marta de Paz.	10 de febrero	Directa
			1 no se realizó porque se agotaron los fondos en INSAFORP.	Directa
3	Fortalecimiento técnico administrativo de alcaldías municipales.	Licdo. Mauricio Paz Manzano	16, 17 y 18 de febrero 29, 30 y 31 de marzo 13, 14 y 15 de abril / realizado en San Vicente 17, 18 y 19 de mayo 15, 22 y 29 julio	Directa
4	Buenas prácticas de manufactura y servicios.	Ing. Ernesto Cruz	16 y 17 de abril	Independiente
5	Análisis de riesgo y metodología para la investigación de los accidentes de trabajo.	Lic. Roberto Esquivel	23 y 25 de mayo	Independiente
6	Seguridad y Salud Ocupacional.	Lic. Roberto Esquivel	23 y 30 de junio	Independiente
7	Riesgos derivados de las condiciones ambientales de trabajo.	Lic. Roberto Esquivel	07 y 14 de julio	Independiente
8	Relaciones Humanas para la productividad laboral.	Lic. Roberto Esquivel	26 de agosto y 02 de septiembre	Independiente

9	Habilidades interpersonales y la gente altamente efectiva en el trabajo.	Licda. Dalila González	NO se completó el número mínimo de participantes.	Independiente
10	Formulación y evaluación de proyectos.	Lic. Mauricio Paz Manzano	NO se realizó. Se agotaron los fondos en INSAFORP.	Directo
11	Administración moderna de Recursos Humanos.	Licda. Mayte Vilanova	06 y 11 de octubre	Independiente

2. Cursos precalificados durante 2016.

Nº	Cursos	Facilitador	Fecha	Modalidad
1	Administración moderna de Recursos Humanos.	Licda. Mayte Vilanova	Octubre	Independiente
2	Evaluación del desempeño por competencias.	Licda. Mayte Vilanova	diciembre	Independiente
3	Reclutamiento y selección de personal.	Licda. Mayte Vilanova	diciembre	Independiente
4	Atendiendo quejas y reclamos.	Lic. José Alberto Martínez Montenegro	17 diciembre	Directa
5	Estrategias para ventas exitosas.	Lic. José Alberto Martínez Montenegro	17 diciembre	Directa
6	Relaciones interpersonales.	Lic. Juan Carlos Rodríguez Doño	diciembre	Independiente
7	Inteligencia Emocional.	Lic. Juan Carlos Rodríguez Doño	diciembre	Independiente
En proceso de precalificación / documentación entregada en INSAFORP				
1	Planificación Estratégica.	Lic. Mauricio Paz Manzano	Diciembre	Directa
2	Gestión de proyectos.	Lic. Mauricio Paz Manzano	Diciembre	Directa
3	Fortalecimiento técnico administrativo de alcaldías municipales.	Lic. Mauricio Paz Manzano	Diciembre	Directa

4	El Presupuesto.	Lic. Orlando Menéndez	Diciembre	Independiente
5	Contabilidad Financiera.	Lic. Orlando Menéndez	Diciembre	Independiente
6	Contabilidad de costos.	Lic. Orlando Menéndez	Diciembre	Independiente
7	Análisis e interpretación de estados financieros.	Lic. Orlando Menéndez	Diciembre	Independiente
8	Finanzas para no financieros.	Lic. Orlando Menéndez	Diciembre	Independiente
9	Auditoría financiera interna.	Lic. Orlando Menéndez	Diciembre	Independiente
10	Control interno.	Lic. Orlando Menéndez	Diciembre	Independiente
11	Gestión Estratégica de recursos humanos.	Licda. Ana Franco	Diciembre	Independiente
12	Evaluación estratégica del desempeño.	Licda. Ana Franco	Diciembre	Independiente
13	Reclutamiento y selección del personal.	Licda. Ana Franco	Diciembre	Independiente
14	Administración de la capacitación.	Licda. Ana Franco	Diciembre	Independiente
15	Cultura y clima organizacional.	Licda. Ana Franco	Diciembre	Independiente
16	Normativa laboral.	Licda. Ana Franco	Diciembre	Independiente

3. Ampliación de áreas.

Nº	Actividades	Áreas o familias	Facilitador	Fecha
1	Preparación y entrega de documentación a INSAFORP.	Recursos Humanos	Licda. Mayte de Vilanova	21 octubre
2		Finanzas, Banca y Seguros.	Lic. Orlando Menéndez	21 octubre
3		Habilidades Interpersonales.	Lic. Juan Carlos Rodríguez Doño	21 octubre
4		Contabilidad y	Lic. Orlando Menéndez	21 octubre

		Auditoría.		
5	Acreditación de facilitador	Finanzas, Banca y Seguros.	Lic. Carlos Luis Ramírez Marroquín	Noviembre

4. Elaboración de documento “SISTEMATIZANDO NUESTRA EXPERIENCIA COMO PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACION CON APOYO DE INSAFORP”.

Este documento representanta la acumulación de la experiencia del proceso desarrollado como proveedores de servicios de capacitación con INSAFORP durante el 2016. Con el cual se pretende dejar evidencia escrita de los aciertos y las lecciones aprendidas en este proceso.

Con ALPRODESA

1. Capacitaciones desarrolladas.

Nº	Actividad	Fecha	Lugar	Participantes
1	Perfil y funciones del Agente de Seguridad.	9 abril	Berlín, Usulután	23
2	Perfil y funciones del Agente de Seguridad	16 abril	Berlín, Usulután	16
3	Perfil y funciones del Agente de Seguridad	30 abril	Ahuachapán	12
4	Perfil y funciones del Agente de Seguridad	7 mayo	Ahuachapán	10
5	Perfil y funciones del Agente de Seguridad	18 mayo	Tepetitàn, San Vicente	9
6	Perfil y funciones del Agente de Seguridad	25 mayo	Tepetitàn, San Vicente	8
7	Elementos básicos de defensa personal para agentes de seguridad.	9 junio	CEES	19
8	Elementos básicos de defensa personal para agentes de seguridad.	16 junio	CEES	17
9	Elementos básicos de defensa personal para agentes de seguridad.	23 junio	CEES	15

Con ALBA Petróleos

1. Desarrollo del diplomado “Fortaleciendo las capacidades técnicas, administrativas y operativas del personal de ALBA Petróleos de El Salvador”.

Al desarrollo de este diplomado le antecedió el proceso de revisión y replanteamiento del contrato que se ejecutaba con la empresa desde el 2015. Es así como en el transcurso de los meses de enero a mayo se iniciaron las negociaciones en dos sentidos:

- a) Rescindir el contrato vigente.
- b) Proceder a la firma de un nuevo contrato para ejecutar el diplomado “Fortaleciendo las capacidades técnicas, administrativas y operativas del personal de ALBA Petróleos de El Salvador”.

El diplomado fue inaugurado el 2 de julio, en un acto oficial en el cual estuvieron presentes las autoridades de la empresa y dos grupos de los/as empleados/as participantes en el proceso formativo.

En el cuadro que se presenta a continuación se resumen los resultados de del desarrollado de este diplomado.

Nº	Actividades programadas	Actividades ejecutadas	% de cumplimiento
1	Inauguración del diplomado.	<p>El día sábado 2 de julio de 2016, a las 9.00 AM se llevó a cabo un acto protocolario para dar por inaugurado el primer diplomado denominado “Fortaleciendo las capacidades técnicas, administrativas y operativas del personal de ALBA Petróleos de El Salvador”.</p> <p>En este evento participaron las máximas autoridades de la empresa para oficializar el inicio del proceso formativo y exhortar a los empleados/as participantes a aprovechar la inversión que la empresa realiza en la cualificación técnica del personal. Asimismo participaron 2 grupos de empleados con los cuales se dio inicio el diplomado, entre estos el grupo de administradores y supervisores y el grupo de pista #1.</p> <p>Esta actividad no fue programada en el proyecto del diplomado, pero por ser un proceso estratégico para la empresa se definió que era necesario realizar un evento de inauguración, que marca el inicio de un esfuerzo sistemático, con proyección de institucionalizarse como parte de los procesos de calidad que</p>	100%

		caracteriza a la empresa ALBA Petróleos.	
2	Desarrollo de módulos.	Tal como se programó, los módulos se desarrollaron conforme a los temas y número de jornadas o sesiones previstas. Durante el proceso se desarrollaron los siguientes módulos:	100.00 % ¹
		<p>Grupo Administradores y supervisores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clima y cultura organizacional: sábados 2 y 9 de julio 2016, a cargo del Lic. Mauricio Paz Manzano. 2. Habilidades gerenciales: sábados 16 y 23 de julio 2016, a cargo del Lic. Juan Carlos Rodríguez Doño. 3. Legislación laboral: sábado 30 julio 2016, a cargo de la Licda. Nidia Batres. 4. Cultura de Servicio: sábado 13 de agosto 2016, a cargo del Lic. Juan Carlos Rodríguez Doño. 5. Mercadeo y Ventas: sábados 20 y 27 de agosto, y 03 y 10 de septiembre 2016. 6. Administracion Financiera Básica: sábados 17 y 24 septiembre, y 8 de octubre 2016. 	
		<p>Grupo # 1 de Tiendas de Conveniencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligencia Emocional, miércoles 6 de julio 2016. 2. Legislación laboral, miércoles 13 de julio 2016. 3. Funcionamiento de tiendas de conveniencia, los miércoles 20 y 27 de julio, y el miércoles 10 de agosto 2016, a cargo del Sr. Walter Hernández. <p>Grupo # 2 de Tiendas de Conveniencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligencia Emocional, miércoles 17 agosto 2016. 2. Legislación laboral, miércoles 24 agosto 2016. 3. Funcionamiento de tiendas de conveniencia, los miércoles 31 agosto, y los miércoles 14 y 21 de 	

¹ En total, se desarrollaron 41 sesiones de capacitación, de 8 horas cada una. Para el grupo de Administradores y Supervisores fueron: 13 sesiones, 2 grupos de Tiendas de Conveniencia: 10 sesiones y 3 grupos de pista: 18 sesiones.

		<p>septiembre 2016, a cargo del Sr. Walter Hernández.</p> <p>En el módulo denominado “Funcionamiento de Tiendas de Conveniencia” se contemplaron los siguientes temas:</p> <p>1ª sesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Imagen y Apariencia. - SSHE (Seguridad, salud, medio ambiente y protección personal). <p>2ª y 3ª sesión:</p> <p>Servicio al cliente y técnicas de venta.</p>	
		<p>Grupo Personal de pistas #1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligencia Emocional, sábado 2 de julio 2016, a cargo del Lic. Juan Carlos Rodríguez Doño. 2. Legislación Laboral: sábado 9 de julio 2016, a cargo de la Licda. Nidia Batres. 3. Funcionamiento de estaciones de servicio: sábados 16, 23 y 30 de julio, y el sábado 13 de agosto 2016, a cargo de la Arq. Edith Marroquín². <p>Grupo Personal de pistas #2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligencia Emocional, sábado 20 agosto 2016, a cargo del Lic. Juan Carlos Rodríguez Doño. 2. Legislación Laboral: sábado 27 agosto 2016, a cargo de la Licda. Nidia Batres. 3. Funcionamiento de estaciones de servicio: sábados 3, 10, 17 y 24 septiembre 2016, a cargo de la Arq. Edith Marroquín. <p>Grupo Personal de pistas #3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligencia Emocional, sábado 01 de octubre 2016, a cargo del Lic. Juan Carlos Rodríguez Doño. 	

² Debido al accidente que sufrió el Sr. Walter Hernández, retomo la Arq. Edith Marroquín el desarrollo del módulo Funcionamiento de estaciones de servicio con los grupos 2 y 3 de pista.

		<p>2. Legislación Laboral: sábado 08 de octubre 2016, a cargo de la Licda. Nidia Batres.</p> <p>3. Funcionamiento de estaciones de servicio: sábados 15, 22 y 29 de octubre, y 05 noviembre de 2016, a cargo de la Arq. Edith Marroquín.</p> <p>En las 3 sesiones del módulo “Funcionamiento de estaciones de servicio”, se desarrollaron los temas:</p> <p>1ª sesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Imagen y Apariencia. - Conocimiento del producto. <p>2ª sesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSHE (Seguridad, salud, medio ambiente y protección personal). <p>3ª y 4ª sesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio al cliente y técnicas de venta. - Calidad 360º de los productos ALBA Petróleos. 	
3	Conformación de los grupos.	<p>Grupo Administradores y supervisores:</p> <p>En este grupo participaron 16 personas (12 hombres y 4 mujeres) de las cuales 5 son supervisores y el resto administradores de las estaciones: Bernal, La Cima, Masferrer, Ilopango, Chalatenango, Atecozol, Ceiba. San Andrés, Tazumal, Fray Felipe y 1 rotativo.</p>	Grupo Adm ³ 100 %
		<p>Grupo #1 Tiendas de conveniencia:</p> <p>Las participantes de este grupo fueron 20 empleadas (19 mujeres y 1 hombre) de: Ilopango, La Cima, Chalatenango, Masferrer, Bernal, Fray Felipe, Tazumal, San Andrés, Atecozol y oficina central.</p>	100 % ⁴
		<p>Grupo #2 Tiendas de conveniencia:</p> <p>En este grupo se tuvo una participación de 19 personas (18</p>	

³ El grupo de administradores y supervisores se estableció inicialmente en el proyecto con 12 empleados/as. En total en este grupo, participaron 16 personas.

⁴ Según el proyecto 35 fueron las empleadas a tender en los dos grupos de Tiendas de Conveniencia. Al final se atendieron 36.

		mujeres y 1 hombre) de: Ilopoango, Fray Felipe, Atecozol, Chalatenango, Tazumal, Bernal, San Andrés, Masferrer y La Cima.	
		Grupo Personal de pistas #1: Este grupo estuvo formado por 32 empleados (28 hombres y 4 mujeres) de las estaciones de servicio: Bernal, Masferrer, La Cima, Tazumal, San Andrés, Atecozol y Fray Felipe (29.90 %)	89,72 % ⁵
		Grupo Personal de pistas #2: El grupo se formó con 37 empleados/as de: Ilopoango, Fray Felipe, Atecozol, Chalatenango, Tazumal, Bernal, San Andrés, Masferrer y La Cima (34,58 %).	
		Grupo Personal de pistas #3: El grupo se formó con 27 empleados/as de: Ilopoango, Fray Felipe, Atecozol, Chalatenango, Tazumal, Bernal, San Andrés, Masferrer y La Cima (25,23 %).	

Con Alcaldía Municipal de San Juan Opico y Soyapango:

Nº	Fecha	Actividad	Producto
1	Noviembre	Diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de las alcaldías municipales de San Juan Opico y Soyapango	Elaboración y entrega del documento "Diagnostico de necesidades de capacitación del personal de alcaldía municipal de San Juan Opico". Levantamiento de necesidades de capacitación de la alcaldía municipal de Soyapango.

Con Alcaldía Municipal de Carolina:

Nº	Fecha	Actividad	Producto
1	octubre	Elaboración de propuesta técnica y económica para formulación de presupuesto participativo.	Elaboración y entrega del documento "propuesta técnica y económica para formulación de presupuesto participativo de Alcaldía Municipal de Carolina".

⁵ El total contemplado en este grupo fue de 107 empleados/as de los cuales participaron en el diplomado 96.

V. LOGROS Y ACCIONES GENERALES

Entre los logros más importantes alcanzados durante el 2016 podemos señalar los siguientes:

Con INSAFORP:

1. Desarrollo de 13 cursos de capacitación de 18 gestionados en diferentes temas.
2. Precalificación de 7 nuevos cursos y en proceso 16 más.
3. Iniciado el proceso de ampliación de 4 nuevas áreas de capacitación.
4. Elaboración de la sistematización de la experiencia de un año en la prestación de servicios de capacitación con INSAFORP.
5. Ampliación del staff de facilitadores/as acreditados que trabajaran con el CEES el próximo año.
6. Posicionamiento con 16 alcaldías municipales, 8 empresas y 8 organizaciones no gubernamentales.

Con ALPRODESA:

1. Desarrollo de 9 jornadas de capacitación con agentes de seguridad.
2. Fortalecimiento de las capacidades técnicas y metodológicas del equipo de capacitación en la facilitación de temas.

Con ALBA Petróleos:

1. Elaboración, negociación y firma de contrato de diplomado “Fortaleciendo las capacidades técnicas, administrativas y operativas del personal de ALBA Petróleos de El Salvador”.
2. Ejecución del diplomado “Fortaleciendo las capacidades técnicas, administrativas y operativas del personal de ALBA Petróleos de El Salvador”.
3. Capacitación de 151 empleados/as de 11 estaciones de servicio de la empresa.
4. Satisfacción de la empresa de los servicios de capacitación brindados por la institución.

Con Alcaldías Municipales:

1. Levantamiento de necesidades de capacitación de 2 alcaldías municipales.
2. Presentación de propuesta técnica y económica para formulación de presupuesto participativo de la alcaldía municipal de Carolina.

JUNTA DIRECTIVA:

NOMBRE	CARGO
Ana Gilma Melara	Presidente
Nelson Mauricio López	Secretario
Ricardo Alfredo Ayala Espinoza	Tesorero
Ricardo Alfredo Ayala Espinoza	Vocal
José Eduardo Menjivar	Vocal

RECURSOS MATERIALES CON QUE SE CUENTA
Edificio de 3 plantas para capacitación y oficinas
2 Vehículos
1 Casa de Huéspedes para alojamiento de asesores
1 Terreno en San Sebastián Salitrillo

CONTACTO:

**Lic. José Eduardo Menjivar
Director Ejecutivo**

**49 Av. Sur Col. Harrison Pje. 3 y
Calle Privada # 4,
San Salvador, El Salvador, C.A.**

**Teléfono:
(503) 2519-2502**

**Correo:
centrodeestudiosdeelsalvador@gmail.com**

**Página WEB:
www.cees1.com**