



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Centro Nacional de Educación para el Trabajo

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO CONSULTIVO

1. Apoyar en la definición de la política nacional de educación para el trabajo, de acuerdo con los principios orientados emanados de las políticas nacionales de desarrollo y dentro del marco de las políticas educativas del Estado.
2. Proponer la orientación general y operativa del CENET y las políticas de funcionamiento.
3. Velar para que se cumplan los principios, los objetos y las políticas establecidas en la Ley de CENET.
4. sugerir mecanismos que contribuyan a la mejora del funcionamiento general del CENET tomando como referencia las políticas definidas y los programas adoptados.
5. Proponer ante el Secretario de Estado una terna para la selección de Director y subdirector.
6. Pronunciarse sobre las transformaciones organizativas propuestas por el Director Ejecutivo que fueran necesarias para un eficiente desarrollo del centro.
7. Pronunciarse sobre el plan operativo y presupuesto anual del CENET presentado por la Dirección Ejecutiva y asegurar su armonía con la Secretaría de Estado.
8. Establecer la normativa en el campo organizativo y administrativo para el funcionamiento óptimo del consejo Consultivo.
9. Las demás que el ejercicio de su competencia sean necesarias para el cumplimiento de la finalidad, objetivos y atribuciones del CENET.

Fuente: Reglamento de la ley de Creación del Centro Nacional de Educación para el Trabajo (CENET), Capítulo IV, Artículo 13



Antiguo Local SECOPT, Comayagua, Honduras, C.A.

Telfax: (504) 2772-0915, (504) 2772-2102, (504) 2772-0370, Apdo. Postal #55

E-mail: contacto@cenet.gob.hn, Sitio Web: www.cenet.gob.hn



24



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Centro Nacional de Educación para el Trabajo

DIRECTOR EJECUTIVO

1. Ejercer la representación legal del CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO (CENET).
2. Dirigir el funcionamiento de la institución y ejercer las decisiones de política institucional y educativa emanadas del (la) Titular de la Secretaría de Educación.
3. Hacer el nombramiento, suspensión o remoción de empleados de la institución de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
4. Celebrar contratos de personal y de servicios del CENET y de los proyectos que se ejecuten bajo su responsabilidad.
5. Preparar los planes estratégico del CENET y someterlos a consideración del consejo consultivo y del Secretario de estado en el Despacho de Educación
6. Preparar y someter anualmente a la aprobación del Secretario de Estado en el Despacho de Educación, el plan de trabajo, el proyecto de presupuesto por programas y el informe de ejecución financiera de la institución y sus proyectos.
7. Garantizar el buen funcionamiento del CENET y la sana y eficiente administración y cuidado del patrimonio y bienes de la institución.
8. Promover los objetivos del Centro Nacional de Educación para el Trabajo (CENET) en el ámbito nacional y en el extranjero, estableciendo y manteniendo las relaciones necesarias.
9. Elevar al Despacho Ministerial propuestas de política de desarrollo de la educación no formal de jóvenes y adultos.
10. Proponer la organización del Centro y establecer políticas para el manejo adecuado de los recursos humanos de la institución y someterlas a consideración del Consejo Consultivo y a la aprobación de la Secretaria de Educacion.
11. Adoptar medidas de carácter gerencial que, en coherencia con los objetivos del CENET, se dirijan hacia la autonomía financiera y técnica.
12. Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo participando con voz pero sin voto ya actuar en el como Secretario.
13. Celebrar y ejecutar contratos y convenios de cooperación, dentro del ámbito de su competencia, con instituciones públicas, privadas, organizaciones nacionales e internacionales, de acuerdo a los objetivos e interés del CENET; y,



Antiguo Local SECOPT, Comayagua, Honduras, C.A.

Telfax: (504) 2772-0915, (504) 2772-2102, (504) 2772-0370, Apdo. Postal #55

E-mail: contacto@cenet.gob.hn, Sitio Web: www.cenet.gob.hn



24

Centro Nacional de Educación para el Trabajo

14. Los demás que señale la Ley, el presente reglamento y los acuerdos y resoluciones del Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

Fuente: Reglamento de la ley de Creación del Centro Nacional de Educación para el Trabajo (CENET), Capítulo IV, Artículo 22

SUB DIRECTOR

1. Coordinar con los servicios administrativos el adecuado apoyo logístico a las dependencias y proyectos del centro.
2. Actuar como interlocutor y enlace del convenio entre CENET y el Instituto Nacional de Formación Profesional, INFOP.
3. Apoyar los procesos de generación de tecnología educativa y de desarrollo técnico y metodológico de las experiencias educativas del Cenet.
4. Asistir a la Dirección en la realización del apoyo técnico metodológico a las instituciones y organizaciones que ejecuten acciones de educación para el trabajo.
5. Las demás que le sean asignadas por el Director

Fuente: Reglamento de la ley de Creación del Centro Nacional de Educación para el Trabajo (CENET), Capítulo IV, Artículo 23

AUDITOR INTERNO

1. Realizar auditorías operativa, administrativa y financiera para evaluar el control interno en el manejo de los ingresos y egresos del efectivo de la institución.
2. Realizar auditorías de control, gestión y de resultados para verificar el buen uso de los recursos de la institución, para el logro de los objetivos y metas, de acuerdo a lo establecido en el plan operativo anual.
3. Fiscalizar el control de probidad y ética pública, con el fin de que los funcionarios del CENET mantengan actualizada la declaración jurada de bienes de acuerdo a lo establecido en leyes.
4. Fiscalizar el control del patrimonio, con el fin de verificar la ejecución de la asignación presupuestaria, manejo de los bienes muebles e inmuebles, fondos provenientes de la venta de servicios técnicos, herencias, legados, y donaciones,



2

Centro Nacional de Educación para el Trabajo

financiamiento interno y externo, intereses, comisiones y valores provenientes de sus inversiones.

5. Preparar reparos como resultado de las actividades a priori que se realizan, con el fin de presentarlos a la Dirección ejecutiva del CENET y al Tribunal superior de Cuentas para la aplicación de las sanciones respectivas
6. Elaborar y presentar informes de las actividades a priori a la Dirección Ejecutiva del CENET y al Tribunal Superior de Cuentas, con el fin que se pongan en práctica las recomendaciones apegadas a ley
7. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

Fuente: Manual de Descripción de Puestos Tipo, Centro Nacional de Educación para el Trabajo.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)

1. Liderar los procesos de gestión del talento humano institucional a través de la gestión por competencias
2. Identificar la serie de actividades, responsables y tiempos que se requieren para hacer efectiva la promoción del emprendimiento empresarial de jóvenes y adultos en las zonas y territorios seleccionados.
3. Fortalecer las competencias de facilitación, formulación de proyectos y conocimiento de temas de interés e índole nacional e institucional.
4. Capacitar al personal técnico y administrativo del CENET en el uso de la variedad de herramientas de Tecnologías de Información y Comunicaciones siguiendo los protocolos establecidos.
5. Velar por el cumplimiento de la normativas de transparencia y acceso a la información pública nacional
6. Coordinar y velar por el cumplimiento en cada uno de los departamentos de los lineamientos estratégicos asignados a los mismos para la operativización de la EFE
7. Dar apoyo, asesoría y monitoreo a procesos que implementan los departamentos de PACS y FAT

Fuente: Manual de Funciones Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Centro Nacional de Educación para el Trabajo

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE NEGOCIOS

- 1) Captar, administrar, controlar y hacer uso racional de los recursos materiales, económicos y humanos asignados o ingresados al centro y velar por su correcta utilización.
- 2) Dotar de los recursos materiales y económicos a las diferentes dependencias del CENET.
- 3) Preparar el anteproyecto de presupuesto, controlar su ejecución y presentar su respectiva liquidación.
- 4) Llevar la contabilidad y presentar en tiempo y forma los informes y estados financieros del CENET.
- 5) Participar en el proceso de reclutamiento y contratación de personal.
- 6) Proveer el adecuado apoyo logístico, secretarial y de servicios a las funciones técnicas, operativas y de dirección.
- 7) Las demás atribuciones que se deriven del Director Ejecutivo del CENET.

Fuente: Manual del Departamento de Servicios Administrativos y de Negocios.

FORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA (FAT)

1. Identificación de las demandas de formación, asesoría técnica y otros servicios educativos de las instituciones y organizaciones de desarrollo.
2. Diseñar y actualizar la oferta de servicios en función de las demandas identificadas y/o propuestas por las instituciones interesadas en alguno de los servicios.
3. Organización y desarrollo de los servicios de formación, asesoría técnica y diseño de materiales educativos.
4. Mantener un banco de recursos humanos calificados para el desarrollo de los servicios ofertados.
5. Mantener un inventario de las organizaciones e instituciones nacionales y del área centroamericana posibles clientes de la oferta de servicios.



Antiguo Local SECOPT, Comayagua, Honduras, C.A.
Telfax: (504) 2772-0915, (504) 2772-2102, (504) 2772-0370, Apdo. Postal #55
E-mail: contacto@cenet.gob.hn, Sitio Web: www.cenet.gob.hn





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Centro Nacional de Educación para el Trabajo

6. Mantener estrecha coordinación de trabajo con los programas de Actividades centrales, Gestión del Conocimiento y Apoyo a la Productividad, Competitividad y Construcción de Capital Social.

Fuente: Manual de Funciones del Programa Formación y Asesoría Técnica (FAT)

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (GESCON)

1. Facilitar procedimientos que permitan la administración eficaz y eficiente de la gestión institucional.
2. Incentivar en el recurso humano la vocación por el estudio y la investigación para acompañar de manera pertinente los procesos educativos.
3. Acompañar las diversas aplicaciones metodológicas para la recuperación de aprendizajes, documentarlos y compartirlos con fines de réplica o la incorporación de mejoras en los procesos que se desarrollan.
4. Poner a disposición de los programas, información confiable y oportuna para facilitar el proceso de toma de decisiones con vistas a desarrollar acciones pertinentes, oportunas y de calidad.

Fuente: Manual de Organización y Funciones del Programa Gestión del Conocimiento (GESCON)

PROGRAMA DE APOYO A LA PRODUCTIVIDAD COMPETITIVIDAD Y CONSTRUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL (PACS)

- 1) Facilitar procedimientos que permitan la administración eficaz y eficiente al programa destinados al fortalecimiento y ejecución de los proyectos en cada uno de los subprogramas.
- 2) Incentivar la participación de las comunidades para su involucramiento en la realización de estudios de investigación, planificación y ejecución de sus proyectos tanto sociales, productivos y empresariales.
- 3) Aplicación y validación de las diversas metodologías que se generen en consonancia con el programa “Gestión del Conocimiento”.



Antiguo Local SECOPT, Comayagua, Honduras, C.A.
Telfax: (504) 2772-0915, (504) 2772-2102, (504) 2772-0370, Apdo. Postal #55
E-mail: contacto@cenet.gob.hn, Sitio Web: www.cenet.gob.hn





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Centro Nacional de Educación para el Trabajo

- 4) Poner a disposición de los programas GESCON y FAT, metodologías validadas en forma confiable y oportuna para facilitar el proceso de sistematización y formación del recurso humano de otras instituciones.

Fuente: Manual de Organización y Funcionamiento del Programa de Apoyo a la Productividad, Competitividad y Construcción de Capital Social (PACS)



Nery Andino
Oficial de Personal



Antiguo Local SECOPT, Comayagua, Honduras, C.A.
Telfax: (504) 2772-0915, (504) 2772-2102, (504) 2772-0370, Apdo. Postal #55
E-mail: contacto@cenet.gob.hn, Sitio Web: www.cenet.gob.hn