

Atribuciones Por Unidad Administrativa

CONSEJO CONSULTIVO

1. Apoyar la definición de la política de educación para el trabajo, por la vía del emprendimiento empresarial de acuerdo con los principios establecidos en las políticas nacionales de educación.
2. Proponer la orientación general y operativa del CENET y sus políticas de funcionamiento.
3. Velar para que se cumplan los principios, los objetivos y las políticas establecidas en la ley de creación del 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 ejecutivo 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 sea necesario para el cumplimiento de la finalidad, objetivos y atribuciones del CENET.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva será la más alta autoridad ejecutiva. Estará a cargo de un Director Ejecutivo el que, en caso de ausencia, será asistido por un Subdirector. Además, estará integrada por el resto de la estructura técnica, administrativa y operativa propuesta por la Dirección Ejecutiva.



Atribuciones del Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo responderá de su gestión ante la Secretaría de Educación y ante los órganos contralores del Estado. Son sus atribuciones:

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 Carrera de Educación.
3. Hacer el nombramiento, suspensión o remoción de acuerdos con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes de los empleados de la institución.
4. Someter anualmente a la aprobación del secretario de Estado el plan de trabajo, el proyecto de presupuesto por programas y el informe financiero de la institución.
5. Velar por la sana y eficiente administración y cuidado del patrimonio y bienes de la institución.
6. Promover los objetos del Centro Nacional de Educación para el Trabajo (CENET) en el ámbito nacional y en el extranjero, estableciendo y manteniendo las relaciones necesarias.
7. Adoptar dentro de la esfera de sus atribuciones todas las medidas indispensables para alcanzar los objetivos de la institución; y las demás que señale este Decreto, sus Reglamentos y los Acuerdos o Resoluciones del secretario de Estado.

Atribuciones del Subdirector

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. Representar legalmente al director en ausencia de este.
6. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Director.




AUDITOR INTERNO II

Trabajo que requiere practicar revisiones periódicas en los libros contables autorizados legalmente, a fin de comprobar si los asientos registrados en los mismos se han efectuado conforme a las normas y métodos establecidos. En caso determinado se tiene bajo supervisión las labores de personal en la misma área de trabajo. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y / o escritas del superior en aspectos administrativos, pero en el campo de auditoría procede con independencia al aplicar las técnicas propias del trabajo que es revisado mediante informes periódicos.

1. Revisar, corregir y aprobar los informes presentados por auditores de menor jerarquía, ya sea por intervenciones parciales o totales, inventarios, conciliación de fondos reintegrables y otras auditorías realizadas.
2. Distribuir tareas de intervenciones, inventarios y otras labores en la dependencia.
3. Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la unidad respectiva.
4. Elaborar planes de trabajo para prácticas de auditoría.
5. Practicar intervenciones en conjunto.

LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)

Es la unidad orgánica de coordinación y apoyo a la Dirección Ejecutiva en la gestión del desarrollo institucional. Tomando como pilares la **Gestión del Talento Humano**, con la finalidad de desarrollar y/o fortalecer las competencias del personal para que sea cada vez más eficiente y eficaz en su desempeño, creando para ello el mejor ambiente de trabajo posible, **la planificación operativa y estratégica institucional** y la implementación y aprovechamiento de **las tecnologías de información y comunicación** de última generación como medios para lograr eficientes procesos y el consiguiente desarrollo institucional.

Atribuciones de la UDI

1. Liderar los procesos de gestión del talento humano institucional, a través modelos y estrategias pertinentes.



2. Identificar la serie de actividades, responsables y tiempos que se requieren para hacer efectiva la promoción del emprendimiento empresarial en las personas jóvenes y adultos en las zonas y territorios seleccionados.
3. Fortalecer las competencias técnicas y metodológicas de facilitación, formulación de proyectos y conocimiento de temas de interés e índole institucional y nacional.
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 normativa 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 operatividad de la Escuela de Formación de Emprendedores Empresariales, EFEE.
7. Dar apoyo, asesoría, acompañamiento y monitoreo a procesos que implementan los departamentos de Actividades Centrales, Programa de Apoyo a la Productividad y Construcción de Capital Social (PACS), Gestión del Conocimiento (GESCON) y Formación y Asesoría Técnica (FAT).

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El departamento de servicios administrativos y de negocios tiene como objetivos estratégicos:

- Consolidar la capacidad de servicio institucional disponiendo de infraestructura física, tecnológica y de transporte, base de recursos materiales y financieros para asegurar la calidad en los servicios educativos.
- Establecer una cultura organizacional y un ambiente interno fundamentado en la comunicación, las buenas relaciones y el desarrollo de personal como base para la prestación eficiente y pertinente de los servicios de educación no formal en un ambiente organizacional de aprendizaje.

Se establece como misión del departamento: la coordinación de los procesos para la adquisición y distribución de los recursos humanos, financieros y materiales que requieren las dependencias del CENET.




Atribuciones de Servicios Administrativos

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. Proveer el adecuado apoyo logístico, secretarial y de servicios a las funciones técnicas, operativas y de dirección.
6. Las demás atribuciones que se deriven del Director Ejecutivo del CENET.

FORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA, FAT

El Programa de Formación y Asesoría Técnica, surge en el marco de la ley de creación del Centro Nacional de Educación para el Trabajo (CENET), decreto 84-2001 del Poder Legislativo, que en su Artículo 3 delega a éste, entre otras, la atribución de ofrecer servicios de capacitación, de asesoría y de elaboración de material didáctico sobre la base de sus productos y avances tecnológicos.

Este programa satisface las demandas de formación, asesoría y elaboración de materiales didácticos que requieran todas aquellas organizaciones e instituciones que trabajan en el ámbito nacional y en la región centroamericana, en el campo de la educación para el trabajo y específicamente en el desarrollo de programas educativos con población joven y adulta del área rural y urbano marginal en situación de pobreza. Por otra parte, el Estado le ha encomendado al CENET la de transferencia de tecnología educativa como producto de los procesos de sistematización desarrollados por el CENET.

Estratégicamente el programa contribuye para que el país disponga de recurso humano con calificación suficiente para promover, facilitar y asesorar procesos de educación y desarrollo local.



Misión

Contribuir a la formación técnica metodológica de los recursos humanos institucionales en el ámbito nacional y centroamericano, que se orientan al desarrollo de programas de educación no formal con población joven y adulta en situación de pobreza, a fin de mejorar la eficiencia y la eficacia de los servicios educativos.

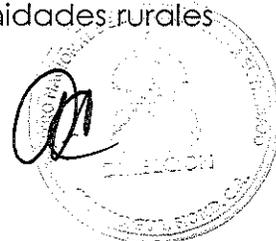
Atribuciones de Formación y Asesoría Técnica

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 posibles clientes de la oferta de servicios.
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.

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

Este programa tiene como misión principal llevar a la práctica metodologías de Educación para el Trabajo, estableciendo procesos formativos en emprendimiento empresarial que ayuden a los participantes a impulsar iniciativas de emprendimiento creativas e innovadoras.

Es el programa abanderado para promover, ejecutar y validar metodologías, cuyos resultados se traducen en beneficio directo para las comunidades rurales en condición de pobreza.



Misión

Facilitar el acceso a la educación y la generación o mejoramiento de competencias para el trabajo productivo con población joven y adulta en condición de pobreza, con énfasis en etnias y mujeres con el fin de integrarlos social y económicamente.

Atribuciones Programa de Apoyo a la Productividad, Competitividad y Construcción de Capital Social

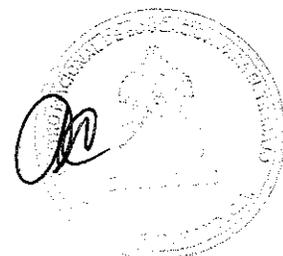
1. Facilitar procedimientos que permitan la administración eficaz y eficiente al programa destinados al fortalecimiento y ejecución de los proyectos en cada uno de los subprogramas.
2. Incentivar la participación de las comunidades para su involucramiento en la realización de estudios de investigación, 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".
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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, GESCON

El objetivo del programa se orienta a la generación de aprendizajes e innovaciones metodológicas de calidad, a partir de las experiencias desarrolladas por el programa PACS, con el fin de mejorar nuestra práctica y compartir con otras instituciones nuestros aprendizajes, mediante productos y servicios.

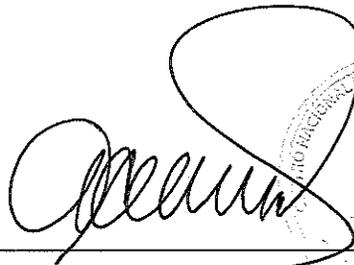
Misión

Generar aprendizajes e innovaciones metodológicas de calidad en educación no formal.



Atribuciones del Programa de Gestión del Conocimiento

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.




Lic. Amilcar Hernán Carrasco

DIRECTOR EJECUTIVO