

CENTRO DE EDUCACION CAPACITACION Y TECNOLOGIA CAMPESENA - CECTEC

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

I INTRODUCCION

*El presente **Manual de Cargos y Funciones**, tiene como objetivo definir desde una estructura orgánica de tipo general y aplicable, los cargos y funciones conforme a las necesidades de los cargos de CECTEC.*

Desarrolla características esenciales, que en materia de Organización, Sistemas y Métodos son aplicables, destacando las siguiente

Se determina el nivel jerárquico en el siguiente orden:

a) *Asamblea*

Sindico

b) *Consejo Directivo*

c) *Dirección General;*

1) *Administración y Finanzas*

2) *Planificación y Proyectos;*

4) *Comunicación y difusión*

d) *Gabinete de Programas y Proyectos*

1. *Escuela Agroecológica*

2. *Programa Mujer y Desarrollo Rural*

3. *Tecnologías Campesinas*

4. *Relaciones Interinstitucionales y Gobiernos locales*

5. *Desarrollo Territorial*

e) *Auditorias Externa e institucional*

ASAMBLEA

La Asamblea general de Asociados es el organismo supremo del CECTEC.

Las Asambleas son Ordinarias y Extraordinarias.

Las ordinarias se celebrarán anualmente. Y las Extraordinarias en cualquier momento.

Funciones:

- a. Conocer aprobar o rechazar la Memoria y la rendición de cuenta anual de sus administradores
- b. Elegir o revocar el mandato de los miembros del Consejo Directivo deberá nombrar al Presidente del Consejo Directivo quien deberá ser elegido entre los socios fundadores. A la vez podrá elegir o revocar el mandato del Sindico o Consejo de Vigilancia
- c. Modificar los Estatutos sociales contando con la mayoría calificada de las $\frac{3}{4}$ partes de los votos presentes.
- d. Establecer la reglamentación Estatutaria la relativa a los Derechos y Deberes de los socios
- e. Toda atribución que no corresponda al Consejo Directivo por la naturaleza de sus funciones o limitaciones expresas de los Estatutos

SINDICO

Funciones:

Son las comúnmente atribuidas a las Sindicaturas, de cualquier Asociación debiendo fiscalizar y controlar las gestiones del Consejo Directivo e informar a los socios sobre la corrección de cuentas rendidas anualmente al Consejo Directivo y el Director en General

CONSEJO DIRECTIVO

CECTEC está dirigido por un Consejo Directivo. compuesto por 4 miembros titulares y dos suplentes y cuyo Presidente deberá ser elegido por la Asamblea de la terna de socios fundadores

Funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, las Resoluciones de la Asamblea y las que dictare el propio Consejo Directivo
- b. Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- c. Resolver sobre la incorporación de nuevos asociados.
- d. realizar todos aquellos actos para los cuales conforme a derecho común.

- e. Autorizar las inversiones productivas en cada caso.
- f. Autorizar el Presupuesto general de Ingresos y gastos
- g. Conferir mandatos y designar representantes y apoderados
- h. Autorizar toda disposición a gravamen de bienes inmuebles o instalaciones o bienes muebles y automotores.
- i. Fiscalizar el funcionamiento de la Reglamentación Estatutaria
- j. Conferir nombramientos y determinar exclusiones de los funcionarios y empleados.

DIRECCIÓN GENERAL

El Director/a General es el órgano ejecutivo del Consejo Directivo Este podrá delegar todas las funciones que crea necesarias al Director General

Representa a la institución, coordina y controla los Programas y Proyectos en curso. Administra los recursos humanos y financieros.

Funciones:

- a. Firma con uno de los miembros titulares en representación y para obligar a la Asociación cualquier instrumento o documento. Para este y otros efectos el Director General ejercerá la representación legal del CECTEC sin perjuicio de su deber de justificar la autorización del Consejo Directivo cuando el acto no cupiere dentro de las funciones que le fueron delegadas.
- b. Ejercer la representación institucional juntamente con algún miembro del Consejo Directivo;
- c. Dirigir las unidades encargadas de la ejecución de los planes aprobados por el Consejo Directivo;
- d. Adquirir derechos y contraer obligaciones con autorización del Consejo directivo;
- e. Controlar la ejecución de los programas y proyectos;
- f. Custodiar los bienes de la institución;
- g. Promover y administrar los recursos humanos de la institución;
- h. Seleccionar, contratar y despedir al personal transitorio;
- i. Participar en las reuniones del consejo directivo en voz y voto;
- j. Supervisar los programas y proyectos;
- k. Redactar en colaboración con la Dirección los programas y proyectos;

- l. Redactar en colaboración con la Dirección los programas y proyectos;
- m. Redactar en colaboración con Administración y Finanzas los informes narrativos y financieros;
- n. Firmar la correspondencia y documentos institucionales;
- ñ. Participar en reuniones, encuentros y entrevistas de cooperación nacional e internacional;
- o. Presentar informes, evaluaciones y rendiciones de cuentas al Consejo directivo;
- p. Contratar y requerir asesorías de los asesores y consultores; y, Realizar las demás labores emergentes del cargo

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es responsable de implementar la política de administración financiera y la emisión de informes sobre rendición de cuentas de la Institución.

Funciones

- : a) Fijar las políticas y objetivos del sector conjuntamente con la Coordinación del Centro Agroecológico y con los responsables de las respectivas áreas de la Institución;
- b) Asesorar a la Dirección sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- c) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, de cada proyecto y el consolidado conforme al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución;
- e) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial;
- f) Elaborar los presupuestos de cada uno de los proyectos y planilla consolidada de los mismos;
- g) Presentar a la Dirección General los Estados Contables en tiempo y períodos fijados por el Consejo Directivo;
- h) Seguimiento y control de las áreas de Servicios y Mantenimiento del Centro Agroecológico;
- h) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;

- i) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Ingreso-Gasto de la Institución;
- j) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, hacer el seguimiento respectivo sobre remesas, acreditaciones en bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- k) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- l) Supervisar la recepción en tiempo y forma de las remesas o acreditaciones de los aportantes que corresponden a los proyectos;
- ll) Mantener la correspondencia proveniente de las instituciones cooperantes, relacionada específicamente a cuestiones administrativas;
- m) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Director General, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- n) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Institución; y,
- ñ) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

PLANIFICACION Y PROYECTOS

Asesorar a nivel Institucional para la correcta elaboración y presentación de proyectos y satisfacer los requerimientos en el desarrollo y seguimiento de estos.

Funciones

- a) Fijar las políticas y objetivos del sector juntamente con la Dirección General y con los responsables de las respectivas áreas de la Institución;
- b) Participar en la generación, elaboración y evaluación de los programas y proyectos;
- c) Realizar la coordinación, control y evaluación de los proyectos en las diversas dependencias que tienen a su cargo el desarrollo de diversos proyectos;
- d) Participar periódicamente de las diferentes instancias de coordinación y planificación de las actividades con las demás personas que trabajan en los proyectos;
- e) Asesorar sobre los aspectos de relevancia en la elaboración y gestión de proyectos;

- f) Participa en el diseño de la estrategia de difusión institucional de proyectos, juntamente con la Dirección;
- g) Monitoreo y evaluación de la marcha operativa y de gestión de los diferentes proyectos.
- h) Seguimiento de los talleres de Planificación Estratégica, de sus conclusiones y resultados.
- i) Coordinar y supervisar las actividades de los profesionales contratados para los proyectos;
- j) Participar en la elaboración los presupuestos de cada uno de los proyectos y realizar el seguimiento de los mismos;
- k) Redactar los informes bimensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas, así como también sobre los aportes locales que se dan en proyectos;
- l) Coordina la edición de materiales educativos masivos para los receptores de proyectos, así como materiales Institucionales;
- m) Informa sobre los avances de proyectos y participa en la toma de decisiones en las reuniones que se realicen; y,
- n) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

Los Programas y Proyectos que se implementan en el CECTEC, se generan en esta área de Planificación y Proyectos, con el involucramiento de los beneficiarios y de los técnicos especialistas del área.

Una vez logrado el financiamiento del proyecto, cuyo período de ejecución se dá entre una año a tres años, se designa una persona para la coordinación de este, que se relaciona directamente con la Dirección General del CECTEC y que se implementa según los delineamientos administrativos y gerenciales de la Institución.

En el caso de la Escuela Agroecológica, es el único proyecto del CECTEC que por su naturaleza de ser un Instituto de formación técnica para jóvenes rurales, su relación de supervisión y control es en este caso con el Ministerio de Agricultura y Ganadería – Dirección de Educación Agraria, y con el Ministerio de Educación y Ciencias – MEC, que son las que dan la certificación a los estudiantes y culminan sus estudios en el CECTEC.

Dada la naturaleza de Institución educativa que es continua a lo largo de los años, la Escuela Agroecológica tiene su organigrama de funcionamiento que se describen en los siguientes párrafos, (luego de Comunicación y Difusión) indicando las funciones de cada una de sus áreas.

COMUNICACIÓN Y DIFUSION

Es el área encargada de la comunicación interna y externa de las informaciones, noticias, documentaciones producidas como consecuencia de las actividades de la Institución.

A la vez tiene a su carga la elaboración de materiales de divulgación, folletos, trípticos, libros técnicos, y de los programas educativos difundidos a través de la radio educativa de Pirapey

En la medida de lo posible, realizar actividades para capacitar a los jóvenes y líderes campesinos en metodologías y técnicas de comunicación adaptadas a las realidades de sus Comunidades.

ESCUELA AGROECOLÓGICA

COORDINADOR DE LA ESCUELA AGROECOLÓGICA

Objetivo : Propender al desarrollo educativo a través de la producción agroecológica.

Funciones :

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Supervisar la promoción de programas y proyectos que se desarrollan dentro del ámbito de la Escuela;
- c) Supervisar proyectos a implementarse en el sector y coordinar a través de la Dirección del Centro, los proyectos en el entorno de la Escuela.
- d) Fortalecer la Escuela mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Coordinación del Centro la fijación de aranceles;
- e) Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos;
- f) Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la agricultura, como medio de ingreso económico a la población local;
- g) Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación con elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a los efectos consiguientes;
- h) Suscribir juntamente el MAG y el MEC los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados;

DEPARTAMENTO ACADEMICO

Objetivo : Implementa los programas académicos, aprobados para el desarrollo de los cursos.

Funciones :

- a) Planificar y organizar las actividades académicas en coordinación con la Dirección de la Escuela y demás áreas operativas;
- b) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Dirección;
- c) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanzas impartidas y elevar copias a la Dirección;
- d) Solicitar al Departamento de Administrativo, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;
- b) Determinar las coordinaciones y adecuaciones de los programas y currículo en consonancia con la Reforma Educativa y los nuevos planes del Ministerio de Ecuación y Culto;
- c) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

COORDINADOR DOCENTE

Objetivo : Coordinación y administración técnica de las tareas prácticas y académicas

Funciones :

- a) Coordinación de las actividades de docentes de la Institución.
- b) Responsable de evaluación de planificaciones, informes y de las actividades realizadas;
- c) Llevar el registro evaluación de desempeño de los Profesores entre otras cosas;
- d) Coordinar todo lo relacionado con el cumplimiento del plan de estudios y de clases tanto en el programa IPA como en el PAFF y el Programa de Alfabetización de adultos en todas sus modalidades;
- e) Trabajar directamente relacionado con la Dirección de la Escuela en la planificación y coordinación de las actividades de aula y de prácticas en las secciones; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECRETARIA ESCOLAR

Objetivo : Coordinación y administración técnica de las tareas prácticas y académicas

Funciones : a) Administrar todo lo relativo a programación de clases, horarios, exámenes.

b) Recepción de los informes, planificaciones y documentación relativa al trabajo en las secciones dentro del plazo establecido
Cuidar de la disciplina en el aula y recreos, materiales de apoyo para las clases; insumos para las clases:

c) Llevar el registro evaluación de desempeño de los Profesores entre otras cosas; y

d) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

INTERNADO MUJERES

Objetivo : Control de las alumnas internas, con énfasis a la disciplina

Funciones : a) Integrar y coordinar las actividades del grupo para la realización de los trabajos;

b) Control a través de planilla de las internas;

c) Verificación del avance de las actividades de las alumnas en fincas;

e) Promover la participación comunitaria de los alumnos;

f) Informar sobre el desarrollo de los trabajos o cualquier situación observada; y,

f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

INTERNADO VARONES

Objetivo : Control de los alumnos internos, con énfasis a la disciplina

Funciones : a) Integrar y coordinar las actividades del grupo para la realización de los trabajos;

b) Control a través de planilla de los internos;

c) Verificación del avance de las actividades de los alumnos en fincas;

- e) Promover la participación comunitaria de los alumnos;
- f) Informar sobre el desarrollo de los trabajos o cualquier situación observada; y,
- g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECCION ANIMAL

Objetivo : Manejo de ganado bovino, porcino, aves de corral y otro tipo de animales que se integran a la producción de fincas y quintas.

- Funciones** :
- a) Planificar y organizar las actividades de producción animal;
 - b) Elaborar un plan operativo anual de actividades con objetivos y metas cuantificables;
 - c) Modificar y corregir trimestralmente el plan operativo anual (POA) e introducir los ajustes correspondientes;
 - d) Organizar y ejecutar las líneas de acción establecidas con los diferentes responsables de su área en concordancia con las directivas del Departamento de Producción;
 - e) Coordinar con los demás sectores de producción los insumos necesarios para el sustento y fortalecimiento de la producción animal, como ser alimentos balanceados, forrajes, etc.;
 - f) Establecer un sistema de control veterinario y sanitario preventivo y curativo de la hacienda y otros tipos de producción de la EA;
 - g) Sistematizar el control y el registro de la producción animal del área, en concordancia con la planificación; y,
 - h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECCION VEGETAL

Objetivo : Manejo de quintas, agricultura, horticultura, fruticultura.

- Funciones** :
- a) Planificar y organizar las actividades agrícolas;
 - b) Elaborar un plan operativo anual de actividades con objetivos y metas cuantificables;
 - c) Modificar y corregir trimestralmente el plan operativo anual (POA) e introducir los ajustes correspondientes;
 - d) Organizar y ejecutar las líneas de acción establecidas con los diferentes responsables de su área en concordancia con las directivas del Departamento de Producción;
 - e) Establecer un sistema de abono y fertilización natural de la tierra para todos los tipos de producción de la EA;

- f) Sistematizar el control y el registro de la producción vegetal del área, en concordancia con la planificación;
- g) Promover la producción sustentable de las quintas y parcelas menores;
- h) Fortalecer la producción de plantaciones anuales para consumo de la Escuela y de los animales, como ser mandioca, maíz, poroto, etc.;
- i) Evitar el deterioro, la degradación y la erosión de las tierras cultivables y la aplicación de técnicas de conservación como ser la rotación de cultivos; y,
- j) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECCION FORESTAL

Objetivo : Manejo de plantaciones de árboles y aromáticos

- Funciones** :
- a) Planificar y organizar las actividades forestales agrícolas;
 - b) Elaborar un plan operativo anual de actividades con objetivos y metas cuantificables
 - c) Control de la producción a través de inventarios forestales permanentes y continuos y su correspondientes registro y control estadístico, de la producción forestal de la Escuela;
 - d) Acompañar el proceso de la incorporación de nuevos rubros y técnicas agroforestales;
 - e) Coordinar con Investigación y Tecnología sobre nuevas técnicas de manejo de la producción agroforestal, viveros, explotación de bosques;
 - e) Promover la producción de especies nativas y exóticas que se adapten al medio y la conservación del ecosistema;
 - f) Promover la explotación e industrialización de especies forestales y aromáticas, y la destilación de esencias de madera y aromáticas;
 - g) Evitar el deterioro, la degradación y la erosión de las tierras cultivables y la aplicación de técnicas de conservación; y,
 - h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍAS

Objetivo : Sistematización de experimentos realizados en la Escuela.

- Funciones** : a) Planificar y organizar las actividades relacionadas con investigación y tecnología, basados principalmente en el programa de Tecnología Campesina;
- b) Elaborar un plan operativo anual de actividades con objetivos y metas cuantificables;
- c) Control y obtención de recursos oportunos sobre las experiencias realizadas;
- d) Documentar, sistematizar y difundir las experiencias de las practicas e investigaciones realizadas en el ámbito de la EA;
- d) Acompañar el seguimiento de las experiencias a las fincas de los alumnos y egresados;
- e) Promover la capacitación y especialización de los técnicos del sector;
- f) Participar en la coordinación con los diferentes programas especialmente con el área productiva;
- g) Generar, promover y ejecutar proyectos de investigación y producción; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

PERFIL DE LOS CARGOS Y DE LAS FUNCIONES BAJO SU RESPONSABILIDAD

Tecnología de la Información: Técnico en Informática, Programador o Analista de Sistemas o estudiante de los últimos años de esas carreras, para la sistematización de la carga de datos y confección de una base de datos con la información sobre Tecnología Campesina y otros programas, con capacidad de enseñar programas utilitarios como Word, Excel, Project, Access, Outlook, etc., tanto a los funcionarios del CA y de la EA como de los otros Proyectos. Responsable del mantenimiento y soporte técnico de la tecnología de la información, copias de respaldo, copias de seguridad, mantenimiento del correo interno, antivirus,

PROGRAMA MUJER Y DESARROLLO RURAL

Se propone la de promoción y acompañamiento de la joven campesina, enfocándose en un proceso de toma de conciencia personal, familiar y comunitaria, que considera de vital importancia el fortalecimiento de su autoestima.

Proponemos la revisión de las pautas culturales imperantes en nuestra sociedad, proponiendo la construcción de nuevas relaciones entre hombres y mujeres basados en el respeto y la igualdad.

- Funciones** : a) Integrar y coordinar las actividades del grupo para la realización de los trabajos;
- b) Verificación del avance de las actividades de las alumnas

- c) Promover la participación en las comunidades
- d) Informar sobre el desarrollo de los trabajos o cualquier situación observada; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS CAMPESINAS

Busca mejorar las condiciones de vida de las familias campesinas a partir del potenciamiento de las tecnologías campesinas sustentables. Desde el programa tecnología campesina se trabaja la metodología de campesino a campesino, a partir de la cual los propios productores van transmitiendo sus conocimientos y experiencias a otros productores que conforman su comunidad.

- Funciones**
- : a) Planificar y organizar las actividades relacionadas con investigación y tecnología, basados principalmente en el programa de Tecnología Campesina;
 - b) Elaborar un plan operativo anual de actividades con objetivos y metas cuantificables;
 - c) Control y obtención de recursos oportunos sobre las experiencias realizadas;
 - d) Documentar, sistematizar y difundir las experiencias de las prácticas e investigaciones realizadas en el ámbito de la EA;
 - i) Acompañar el seguimiento de las experiencias a las fincas de los alumnos y egresados;
 - j) Promover la capacitación y especialización de los técnicos del sector;
 - k) Participar en la coordinación con los diferentes programas especialmente con el área productiva;
 - l) Generar, promover y ejecutar proyectos de investigación y producción; y,
 - m) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y GOBIERNOS LOCALES

Funciones:

- a. Promover Alianzas estratégicas con gobiernos locales y la presencia de Programas del CECTEC en el territorio.
- b. Establecer relaciones con los Gobiernos locales para lograr una sinergia entre las instituciones en el territorio.

- c. Apoyo para la conformación de organizaciones de bases y de segundo piso con todas las exigencias formales-legal con planes de desarrollo.
- d. Apoyo a Organizaciones de nivel distrital con Planes de Desarrollo
- e. Apoyo a los Gobiernos locales para la conformación y fortalecimiento de los Consejos de Salud, Consejo Municipal de la Niñez
- f. Conformación de los Consejos de Desarrollo territorial – Plan de Desarrollo Distrital
- g. Actualización del Análisis de la Realidad,
- h. Construcción de un marco para el ordenamiento Territorial.
- i. Actualización de los Planes de uso de Suelos.
- j. Apoyo técnico productivo y organizativo a las instancias organizativos

DESARROLLO TERRITORIAL

Funciones:

- a. Apoyo a los Gobiernos locales para tener una mirada desde el desarrollo de sus territorios
- b. Desarrollar Proyectos planteados con una mirada desde el territorio y sus componentes
- c. Disponer de información territorial de las familias /alumnos/as
- d. Disponer de mapas que nos permitan ubicar el territorio a trabajar
- e. Promover alianzas y relaciones entre Instituciones estatales y privadas relacionadas y fortalecidas para plantear un desarrollo rural integral en el territorio sobre temas como Salud, educación, producción sustentable, CODENI y la Red de protección de NNAs.

AUDITORIAS EXTERNAS E INSTITUCIONAL

Revisión de los procedimientos que se llevan en nivel contable o laboral entre otros, para comprobar que se reúne una serie de requisitos establecidos. Puede ser interna o externa, en función de si la realiza la propia empresa, o una entidad externa a la misma.

Funciones:

- a. Realización de Auditorías por proyectos ejecutados.
- b. Realización de Auditorías por ente financiador

- c. Realización de auditorías institucionales que abarca la totalidad de los proyectos manejados e implementados institucionalmente
- d. Sugerir correcciones de tal manera a fortalecer a la Institución al contar con ese documento indicativo vinculante
- e. Permite visualizar el movimiento y uso de recursos relacionados con las actividades ejecutadas .