



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:19
<b>CENTRO DE ADIESTRAMIENTO EN SERVICIOS</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

<b>1. Misión del Área</b>	<p>Estudiar el entorno educativo y el mercado profesional a efecto de diseñar programas de capacitación, actualización, y de formación dirigidos a los Sectores Público y Privado que contribuyan a fortalecer la capacidad de desempeño de sus funcionarios y empleados, coadyuvando con ello al mejoramiento institucional.</p> <p>Brindar servicios de Asesoría técnica especializada en el campo de la administración a los Sectores Público y Privado, que contribuyan a elevar su capacidad de gestión institucional o de la empresa.</p>
---------------------------	---

<b>2. Sector de la Organización</b>	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

<b>3. Relación Superior</b>	Decanato
-----------------------------	----------

<b>4. Relación Inferior</b>	Dpto. de Capacitación, Dpto. de Coordinación de Cursos, Dpto. de Desarrollo Institucional, Dpto. Administrativo, Dpto. de Marketing
-----------------------------	---

<b>5. Funciones generales.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar estudios de mercado para determinar la demanda potencial de requerimientos de programas de capacitación, actualización, formación y de adiestramiento en el ámbito de los Sectores Público y Privado.</li><li>2. Planificar los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura física necesarios para la realización de los programas del Centro, y con base en ello formular el proyecto de presupuesto anual, para su presentación al Decanato de la FCE.</li></ol>
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 1 de 6</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:19
<b>CENTRO DE ADIESTRAMIENTO EN SERVICIOS</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Formular y una vez aprobados por el Decano, ejecutar programas anuales de trabajo para la realización de los cursos de capacitación, actualización, formación y adiestramiento.</li><li>4. Planificar y organizar programas de Asesoramiento Técnico Especializado en los diferentes campos de la Administración Pública y Privada, para fines de difusión masiva.</li><li>5. Desarrollar y una vez aprobados por el Decano, ejecutar los programas de Promoción y Difusión de los objetivos, servicios y acciones del Centro, utilizando los diferentes medios de comunicación masiva.</li><li>6. Establecer mecanismos de evaluación docente que contribuyan a elevar la calidad de los cursos que imparte el Centro, así como de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en forma integral.</li><li>7. Investigar, desarrollar y promover el establecimiento de modernos sistemas y técnicas de enseñanza, para la evaluación de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje, que favorezcan la tarea de formación y mejoramiento profesional de los participantes.</li><li>8. Mantener permanentemente actualizados los planes y programas de estudios, así como de las bibliografías básicas, con el fin de adecuarlos a las exigencias y dinámica del mercado profesional actual, y a las necesidades de desarrollo de la región y de los tratados del MERCOSUR.</li><li>9. Evaluar los requerimientos de mejoramiento profesional conjuntamente con otras entidades u organismos, con el fin de intercambiar experiencias que contribuyan a la complementación de los programas del Centro, determinando las estrategias y medidas de acción</li></ol>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 2 de 6</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:19
<b>CENTRO DE ADIESTRAMIENTO EN SERVICIOS</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>indispensables para su atención.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Investigar, desarrollar e instaurar programas de capacitación, actualización de conocimientos, de formación complementaria y perfeccionamiento docente, que contribuyan a elevar el nivel de excelencia académica del profesorado del Centro.</li><li>11. Coordinar el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente interno del Centro; así como organizar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos del programa, para el mejoramiento del mismo.</li><li>12. Estudiar y promover la celebración de convenios y programas de cooperación e intercambio con otras instituciones u organismos de cooperación nacionales e internacionales, cuyas experiencias contribuyan al enriquecimiento de los conocimientos del profesorado y elevar la calidad de los servicios que brinda el Centro.</li><li>13. Establecer un Sistema de Evaluación y Estímulo al Rendimiento Académico de los participantes en los diversos cursos del Centro, que permita otorgar reconocimientos y premios (libros, etc.) y estímulos a los estudiantes, cuyo desempeño haya sido sobresaliente.</li><li>14. Proponer la concertación de convenios y programas de intercambio con otras instituciones, a través de la cooperación nacional e internacional; a efecto de que los estudiantes de las diversas áreas de estudio, puedan adquirir conocimientos y experiencias en la materia, que amplíen su visión de conocimientos.</li><li>15. Investigar y promover la aplicación de modernas tecnologías y métodos para el desempeño de las tareas de capacitación,</li></ol>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 3 de 6</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:19
<b>CENTRO DE ADIESTRAMIENTO EN SERVICIOS</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>actualización, formativas y de adiestramiento, y evaluar los resultados a fin de proponer mejoras a los mismos.</p> <p>16. Elaboración la Memoria Anual del Centro, que destaque las acciones realizadas en materia, para su presentación al Decano de la FCE.</p> <p>17. Elevar a consideración del Decano las propuestas de nombramiento del personal administrativo y docente del Centro.</p> <p>18. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean solicitadas dentro de este marco, por el Consejo Directivo y Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas.</p>
--	--

<b>6. Funciones específicas.</b>	<p>19. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección de la Escuela y obtener la aprobación de la autoridad superior.</p> <p>20. Establecer los mecanismos idóneos para la evaluación, seguimiento y control de resultados del programa de trabajo y funciones de cada área que integra la Escuela. Conforme a políticas dadas por los superiores.</p> <p>21. Solicitar la presentación de informes de resultados de sus áreas por escrito.</p> <p>22. Establecer un calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.</p> <p>23. Aplicar las evaluaciones de desempeño personal, para fines de promoción y estímulo. Conforme a políticas y normas de la superioridad.</p>
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 4 de 6</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:19
<b>CENTRO DE ADIESTRAMIENTO EN SERVICIOS</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>24. Aplicar los programas de incentivos aprobados por la facultad.</p> <p>25. Elaborar y presentar a la autoridad superior informes ejecutivos periódicamente respecto del avance del programa de trabajo.</p> <p>26. Participar en las reuniones de nivel superior, que le convoquen.</p> <p>27. Participar en comisiones de trabajo designado por la superioridad.</p> <p>28. Organizar cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación en materia de su competencia o complementaria.</p> <p>29. Promover la participación de sus funcionarios en congresos, convenciones y demás foros que contribuyan a su perfeccionamiento profesional.</p> <p>30. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal.</p> <p>31. Elaborar el programa de propuesta de vacaciones anual del personal de su área.</p> <p>32. Sugerir las remuneraciones extraordinarias, así como los horarios especiales de trabajo, del personal de su área, conforme a políticas dadas por la superioridad.</p> <p>33. Autorizar las solicitudes de permisos especiales, por causas de contingencia.</p> <p>34. Solicitar las contrataciones de personal que se requiera en cualesquiera de sus áreas para su óptimo funcionamiento.</p>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 5 de 6</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:19
<b>CENTRO DE ADIESTRAMIENTO EN SERVICIOS</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>35. Elaborar el programa anual de adquisiciones de la dependencia, y remitirlo a la Dirección de Administración para su incorporación en el plan general.</p> <p>36. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de su área, del periodo que corresponda, para el ejercicio fiscal que proceda.</p> <p>37. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en general con que cuenta la dependencia a la Dirección de Administración para su consideración.</p> <p>38. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la dependencia, que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la FCE.</p>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 6 de 6</b>