

Programa Operativo Anual 2011

Alineación			Actividades	Área Ejecutora (Centro de Costos)	Indicador				Calendario				
PND (Eje2/Obj. 4+5) - (3/Obj. 1+13+14)	PSE (Eje 5/Obj. 5.14)	PSTPS (Eje 4.1/Obj. 4)			Num. Indicador	Concepto	Meta	Tipo (Resultado - Desempeño)	Área Responsable	Enero - Marzo	Abril - Junio	Julio - Septiembre	Octubre - Diciembre
Eje 3: Igualdad de oportunidades: (Objetivo 9; Estrategia 9.3), (Objetivo 13; Estrategia 13.4), (Objetivo 14; Estrategia 14.4) y Eje 2: Economía competitiva y generadora de empleos (Objetivo 4; Estrategia 4.1)	n.a.	Objetivo 4. Estrategia 4.3.1	Promover a nivel Nacional el Sistema Nacional de Competencias (SNC)	Dirección General Adjunta de Normalización	1	Comités de Gestión por Competencias instalados (productivo, social, educativo y de gobierno).	12	R	DGAN	3	3	3	3
			Promover a nivel Internacional el Sistema Nacional de Competencias (SNC).	Dirección General Adjunta de Normalización									
			Elaborar un Estudio para tres Sectores Clave de la economía: "Agenda del Capital Humano para la Competitividad" (Inteligencia de mercado para tres sectores).	Dirección General Adjunta de Normalización									
			Integrar una Red Nacional de Comités de Gestión por Competencias (Administración del conocimiento y mecanismos de transferencia de mejores prácticas).	Dirección General Adjunta de Normalización									
			Elaborar el "Estudio para fortalecer la estrategia de promoción y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias y alinear dicha estrategia con otras iniciativas de distintas dependencias del Ejecutivo Federal, tales como STPS, SEP e INEGI, con relación a los Perfiles Ocupacionales y Competencias Laborales en México".	Dirección General Adjunta de Normalización									
			Asesorar o desahogar consultas jurídicas respecto a la instalación, reestructuración o renovación de los Comités de Gestión por Competencias (Sectores: Productivo, Social, Gobierno y Educativo).	Dirección de Asuntos Jurídicos									
			Revisar y validar las actas de los Comités de Gestión por Competencias (Sectores: Productivo, Social, Gobierno y Educativo).	Dirección de Asuntos Jurídicos									
			Asesorar al Comité de Validación de los Comités de Gestión por Competencias y de los Estándares de Competencia.	Dirección de Asuntos Jurídicos									
			Revisar la normatividad interna elaborada por la DGAN para su aprobación y expedición correspondiente.	Dirección de Asuntos Jurídicos									
Eje 3: Igualdad de oportunidades: (Objetivo 9; Estrategia 9.3), (Objetivo 13; Estrategia 13.4), (Objetivo 14; Estrategia 14.4) y Eje 2: Economía competitiva y generadora de empleos (Objetivo 4; Estrategia 4.1)	n.a.	Objetivo 4. Estrategia 4.3.1	Conformar un grupo de promotores integrales del Sistema Nacional de Competencias (SNC).	Dirección General Adjunta de Normalización	2	Estándares de Competencia desarrollados y avalados por el sector productivo	30	R	DGAN	5	5	10	10
			Analizar y emitir opinión jurídica sobre los Estándares de Competencia desarrollados por los Comités de Gestión por Competencias, para su aprobación por el Comité Técnico del CONOCER.	Dirección de Asuntos Jurídicos									
			Gestionar la publicación en el D.O.F. de los Estándares de Competencia aprobados por el Comité Técnico del CONOCER.	Dirección de Asuntos Jurídicos									
			Realizar los registros de derecho de autor de los Estándares de Competencia y sus respectivos Instrumentos de Evaluación ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor .	Dirección de Asuntos Jurídicos									

Programa Operativo Anual 2011

Alineación			Actividades	Área Ejecutora (Centro de Costos)	Indicador				Calendario				
PND (Eje2/Obj. 4+5) - (3/Obj. 1+13+14)	PSE (Eje 5/Obj. 5.14)	PSTPS (Eje 4.1/Obj. 4)			Num. Indicador	Concepto	Meta	Tipo (Resultado - Desempeño)	Área Responsable	Enero - Marzo	Abril - Junio	Julio - Septiembre	Octubre - Diciembre
Eje 3: Igualdad de oportunidades: (Objetivo 9; Estrategia 9.3), (Objetivo 13; Estrategia 13.4), (Objetivo 14; Estrategia 14.4) y Eje 2: Economía competitiva y generadora de empleos (Objetivo 4; Estrategia 4.1)		Objetivo 4; Estrategia 4.3.1	Realizar las gestiones necesarias para solicitar con oportunidad los certificados preimpresos.	Subdirección de Certificación	6	Certificados de Competencia emitidos	150,000	R	DGAC	35,000	35,000	40,000	40,000
			Elaborar e imprimir las carpetas para los certificados de competencias.	Subdirección de Certificación									
			Contratar una empresa especializada para llevar a cabo el proceso de digitalización del archivo documental de la Dirección de Operación.	Subdirección de Acreditación									
			Contratar una empresa especializada encargada de elaborar una "Tarjeta Inteligente" para el registro de certificaciones de cada usuario".	Dirección de Operación del SCCL									
			Realizar la capacitación interna con fines de certificación.	Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación									
			Realizar la capacitación con fines de actualización.	Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación									
			Promover a nivel nacional la acreditación de nuevas Entidades de Certificación y Organismos Certificadores, e impulsar los trabajos y acciones de la Red de Prestadores de Servicios.	Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación									
			Realizar los trabajos de asesoría técnica y verificación para el aseguramiento de la Excelencia en la Operación y el Servicio a Usuarios de la Red de Prestadores de Servicios del CONOCER, mediante la contratación de una empresa y/o diversas consultorías individuales.	Dirección de Desarrollo Técnico y Supervisión del SCCL									
			Realizar los trabajos de asesoría técnica y verificación para el aseguramiento de la Excelencia en la Operación y el Servicio a Usuarios de la Red de Prestadores de Servicios del CONOCER.	Dirección de Desarrollo Técnico y Supervisión del SCCL									
			Contratar los servicios de certificación de procesos.	Dirección de Desarrollo Técnico y Supervisión del SCCL									
			Realizar eventos de integración de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.	Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación									
			Contratar servicios de consultoría individual especializada: "Desarrollo de contenidos y diseño instruccional"	Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación									
			Contratar servicios de consultoría individual especializada: "Diseño gráfico especializado en comunicación multimedia y educación a distancia ("e-learning")."	Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación									

Programa Operativo Anual 2011

Alineación			Actividades	Área Ejecutora (Centro de Costos)	Indicador				Calendario			
PND (Eje2/Obj. 4+5) - (3/Obj. 1+13+14)	PSE (Eje 5/Obj. 5.14)	PSTPS (Eje 4.1/Obj. 4)			Num. Indicador	Concepto	Meta	Tipo (Resultado - Desempeño)	Área Responsable	Enero - Marzo	Abril - Junio	Julio - Septiembre
Eje 3: Igualdad de oportunidades: (Objetivo 9; Estrategia 9.3), (Objetivo 13; Estrategia 13.4), (Objetivo 14; Estrategia 14.4) y Eje 2: Economía competitiva y generadora de empleos (Objetivo 4; Estrategia 4.1)		Objetivo 4; Estrategia 4.3.1	Contratar los servicios de consultoría individual especializada para la capacitación y asesoría técnica dirigida a los sectores.	Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación	7	Entidades de Certificación y Evaluación (ECE) y Organismos Certificadores (OC) acreditados	R	DGAC	3	3	3	3
			Contratar las Licencias de software para plataforma tecnológica de programas de Transferencia del Conocimiento (Servicio para el soporte, mantenimiento y actualización del centro virtual del conocimiento del CONOCER).	Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación								
			Contratar los servicios para el soporte, mantenimiento y actualización para el Sistema de Código Abierto Moodle.	Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación								
			Contratar los servicios de mensajería, para apoyar las actividades de la DGAC, y con ello eficientar la operación de la Red de Prestadores de Servicios.	Dirección de Operación del SCLL								
			Atender los requerimientos de capacitación de la Red de Prestadores de Servicios.	Dirección de Programas y Proyectos de la Certificación								
			Elaborar los contratos de acreditación de las Entidades de Certificación (ECE) y de los Organismos Certificadores (OC).	Dirección de Asuntos Jurídicos								
			Elaborar los Adendums, convenios modificatorios y convenios de conclusión de los contratos de acreditación de las Entidades de Certificación (ECE) y de los Organismos Certificadores (OC).	Dirección de Asuntos Jurídicos								
			Revisar y validar los anexos técnicos de los Contratos de Acreditación de las Entidades de Certificación y Evaluación (ECE) y de los Organismos Certificadores (OC).	Dirección de Asuntos Jurídicos								
			Elaborar los convenios de cooperación y/o colaboración con instituciones, gobiernos de las Entidades Federativas o Instituciones afines extranjeras.	Dirección de Asuntos Jurídicos								
			Realizar los registros de los contratos de crediación de las Entidades de Certificación (ECE) y de los Organismos Certificadores (OC), así como de sus Adendums, convenios modificatorios y de conclusión ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	Dirección de Asuntos Jurídicos								
			Realizar los registros de los avisos comerciales derivados de las diversas marcas del CONOCER ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	Dirección de Asuntos Jurídicos								
			Asesorar y desahogar consultas sobre la acreditación de ECE, OC, su ampliación en Estándares de Competencia, y diversos temas relacionados con la certificación de competencias.	Dirección de Asuntos Jurídicos								
Revisar la normatividad interna elaborada por la DGAC para su aprobación y expedición correspondiente.	Dirección de Asuntos Jurídicos											

Programa Operativo Anual 2011

Alineación			Actividades	Área Ejecutora (Centro de Costos)	Indicador				Calendario			
PND (Eje2/Obj. 4+5) - (3/Obj. 1+13+14)	PSE (Eje 5/Obj. 5.14)	PSTPS (Eje 4.1/Obj. 4)			Num. Indicador	Concepto	Meta	Tipo (Resultado - Desempeño)	Área Responsable	Enero - Marzo	Abril - Junio	Julio - Septiembre
Eje 3: Igualdad de oportunidades: (Objetivo 9; Estrategia 9.3), (Objetivo 13; Estrategia 13.4), (Objetivo 14; Estrategia 14.4) y Eje 2: Economía competitiva y generadora de empleos (Objetivo 4; Estrategia 4.1)		Objetivo 4; Estrategia 4.3.1	Aplicar en tiempo y forma las encuestas institucionales.	Dirección de Planeación y Presupuesto	10	Evaluación de programas	>90 %	D	DGAAF			
			Dar seguimiento a los diversos programas institucionales.	Dirección de Planeación y Presupuesto								
			Difundir internamente los resultados derivados de la aplicación de las encuestas institucionales.	Dirección de Planeación y Presupuesto								

Programa Operativo Anual 2011

Alineación			Actividades	Área Ejecutora (Centro de Costos)	Indicador					Calendario			
PND (Eje2/Obj. 4+5) - (3/Obj. 1+13+14)	PSE (Eje 5/Obj. 5.14)	PSTPS (Eje 4.1/Obj. 4)			Num. Indicador	Concepto	Meta	Tipo (Resultado - Desempeño)	Área Responsable	Enero - Marzo	Abril - Junio	Julio - Septiembre	Octubre - Diciembre
Eje 3: Igualdad de oportunidades: (Objetivo 9; Estrategia 9.3), (Objetivo 13; Estrategia 13.4), (Objetivo 14; Estrategia 14.4) y Eje 2: Economía competitiva y generadora de empleos (Objetivo 4; Estrategia 4.1)		Objetivo 4; Estrategia 4.3.1			12	Cumplimiento del programa de contratación de bienes y servicios.	>80 %	D	DGAAF				>80 %
			Contratar los servicios y las consultorías en tiempo y forma.	Dirección de Administración									
			Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, garantizando la aplicación del marco reglamentario vigente.	Dirección de Administración									
			Participar en las reuniones del subcomité revisor de bases, para dar cumplimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a lo establecido en el marco reglamentario vigente.	Dirección de Administración									
			Contratar en tiempo y forma los servicios básicos para la operación del CONOCER.	Dirección de Administración									

