

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

30 de agosto de 2013

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	03
GLOSARIO	04
I. EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL	06
II. FUNDAMENTO JURÍDICO	11
III. MISIÓN	12
IV. VISIÓN	13
V. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	13
VI. SERVICIOS QUE PRESTA	13
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VIII. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	17
IX. FACULTADES Y ATRIBUCIONES	19
X. FUNCIONES	20
• DIRECCIÓN GENERAL	
• DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	
• DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS	
• DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
• DIRECCIÓN DE MERCADEO, COMUNICACIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN	
• SUBDIRECCIONES	
• DEPARTAMENTOS	
• ORGANO INTERNO DE CONTROL	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), es un documento de carácter normativo que se elaboró con el propósito de identificar las atribuciones y funciones específicas del personal de mando, desde la Dirección General hasta los Departamentos que integran la entidad.

Su contenido describe la evolución organizacional, el sustento jurídico, la misión del CONOCER, el diagrama de organización, las facultades y atribuciones, la estructura orgánica y las funciones de los cinco niveles de mando.

El Manual constituye un instrumento de información para las y los trabajadores del CONOCER; por ello, deberá permanecer en los medios de difusión de la entidad para propiciar, mediante su consulta, una mayor coordinación en la ejecución de las actividades entre el personal, apegados a los manuales de ética y de conducta que describen los valores que deberán observar las/los servidoras públicas del CONOCER; por otra parte, será de fácil acceso para el público en general a través del módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El Manual queda sujeto a revisión periódica, con el propósito de incorporar las adecuaciones que se deriven de la normatividad aplicable de la Administración Pública Federal y de la propia operación institucional. Las observaciones deberán ser remitidas a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas del Fideicomiso denominado CONOCER.

GLOSARIO

APF	Administración Pública Federal
CADECE	Comité para Acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación de Organismos Certificadores
CAT	Centro de Atención Telefónica
CGC	Comité de Gestión por Competencias
CONOCER	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
COVACEC	Comité de Validación de Comités de Gestión por Competencias y de los Estándares de Competencia
CT	Comité Técnico
DGAAF	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
DGICO	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos
DOF	Diario Oficial de la Federación
EC	Estándares de Competencia
ECE	Entidad de Certificación y Evaluación
EI	Evaluador Independiente
IECL	Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información
MF	Mapa funcional
OC	Organismos de Certificación
OIC	Órgano Interno de Control
POA	Programa Operativo Anual
PROFORHCOM	Programa Multifase de Formación de Recursos Humanos Basado en Competencias Laborales
RENAC	Registro Nacional de Cursos de Capacitación Basados en Estándares de Competencia
RENAP	Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas

RENEC	Registro Nacional de Estándares de Competencia
SAREO	Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales
SEP	Secretaría de Educación Pública
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SCCL	Sistema de Certificación de Competencia Laboral
SNC	Sistema Nacional de Competencias
SNCL	Sistema Normalizado de Certificación de Competencia Laboral
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
TESOFE	Tesorería de la Federación
TIC	Tecnología de Información y Comunicación
UCAP	Unidad Coordinadora y Administradora del PROFORHCOM

I. EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

El 1º de agosto de 1995, la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) suscribieron el acuerdo mediante el cual se establecen lineamientos generales para la definición de Normas Técnicas de Competencia Laboral que comprenden conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 2 de agosto de 1995.

Con fecha 29 de abril de 2005 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de Fideicomitente, único de la Administración Pública Federal Centralizada, y Nacional Financiera, S.N.C., como Fiduciaria, con la comparecencia de la SEP, suscribieron el contrato constitutivo de Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral (SNCL) y de Certificación de Competencia Laboral (SCCL), CONOCER.

En términos de lo dispuesto en la cláusula quinta del contrato del Fideicomiso es objeto del CONOCER, auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones que la Ley General de Educación establece, a fin de impartir formación para el trabajo, misma que procurará la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, que permitan a quien la recibe desarrollar una actividad productiva demandada en el mercado, mediante alguna ocupación o algún oficio calificados, para lo cual realizará las siguientes actividades:

- A)** Proyectar, organizar y promover en todo el país de acuerdo con las disposiciones aplicables, el desarrollo del Sistema Normalizado de Competencia Laboral, en lo sucesivo SNCL, establecido en los términos de la Ley General de Educación mediante la definición de Normas Técnicas de Competencia Laboral, y
- B)** Proyectar, organizar y promover en todo el país, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el desarrollo del Sistema de Certificación de Competencia Laboral, en lo sucesivo SCCL, establecido en los términos de la Ley General de Educación, en virtud del cual se acredite, conforme al régimen de certificación que al efecto establezca la SEP, conjuntamente con las demás autoridades federales competentes, el cumplimiento de las normas técnicas del SNCL.

El 24 de octubre de 2005, el C. Secretario de Educación Pública, Dr. Reyes S. Tamez Guerra, designó al Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendívil, como Director General del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, nombramiento que fue ratificado por el Comité Técnico en la Primera Sesión Ordinaria del 2005.

Los Sistemas Normalizado y de Certificación de Competencia Laboral (SNCCCL) actualmente forman parte del Programa Multifase de Formación de Recursos Humanos Basados en Competencias Laborales (PROFORHCOM), financiado parcialmente por el Banco Interamericano de desarrollo.

Con fecha 11 de enero de 2007, se publicaron en el DOF, las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación de los SNCCCL, que tienen como propósito establecer un marco normativo para la integración y operación de los mismos.

Bajo este marco y con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos con el Banco Interamericano de Desarrollo y los estipulados en el Contrato del Fideicomiso y,

en tanto estuviera en trámite de registro y aprobación la estructura orgánica, el Comité Técnico del Fideicomiso, aprobó la contratación de personas físicas por honorarios.

El Comité Técnico (CT) en su Sesión de Instalación, celebrada el 24 de octubre de 2005, aprobó mediante el acuerdo SO/I-05/07-S, la propuesta de estructura básica del CONOCER, con 123 puestos y se instruyó al Director General realizar las gestiones ante las autoridades competentes para obtener su autorización y registro correspondiente. Asimismo, autorizó al Director General realizar las gestiones conducentes ante las instancias competentes para obtener y aplicar el presupuesto autorizado para el año 2005 conforme a la normatividad aplicable.

De conformidad con el presupuesto de egresos 2005, aprobado por la H. Cámara de Diputados, el Programa de Honorarios se integró con 23 contratos (21 de mando y 2 operativos), con vigencia del 1º de noviembre al 31 de diciembre, mismo que fue dictaminado y registrado como procedente por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la SFP.

Una Dirección General, Nivel KB1
Tres Direcciones Generales Adjuntas, Nivel LA1
Once Direcciones de Área, Niveles MC2 y MB1, (dos y nueve respectivamente)
Seis Subdirecciones de Área, Nivel, NB2, y
Dos Enlaces, Nivel 27 ZB

Una vez que se inició la operación del CONOCER, se identificó que la Estructura Orgánica aprobada por el Órgano de Gobierno en 2005 no era la más adecuada para cumplir con los objetivos y compromisos de la Institución; por tal razón, en la Primera Sesión del Comité Técnico, celebrada el 8 de febrero de 2006, se presentó una propuesta de modificación a la Estructura, la cual refleja una mejor organización de las tareas y funciones encomendadas al Organismo y permite que sea compatible con las responsabilidades inherentes a cada uno de los puestos.

En la Estructura Básica aprobada, además de las Direcciones Generales Adjuntas de Normalización, Certificación y Vinculación y Jurídico reportaban directamente las Direcciones de Área: de Planeación, Programación y Presupuesto, Informática, Administración y Finanzas y la Subdirección de Calidad.

En la propuesta de modificación a la Estructura Básica se incorporan las Áreas de Administración y Finanzas y la de Planeación y Programas Institucionales a nivel de Coordinaciones, integrándose en la primer Coordinación como Direcciones de Área las Subdirecciones de Administración y la de Finanzas en tanto que, en la segunda, como Direcciones de Área la de Planeación y la de Programación y Presupuesto y como Subdirecciones la de Informática y la de Calidad. La aprobación de esta Estructura la emitió el Órgano de Gobierno mediante acuerdo SO/I.06/02, S. En consecuencia y de conformidad con el presupuesto de egresos 2006 autorizado por la H. Cámara de Diputados, la estructura se integró con 80 puestos de mando y 43 operativos.

El 8 de agosto de 2006 la SFP emite dictamen en el sentido de realizar un replanteamiento de la estructura, toda vez que la presentada se determinó que era técnica y funcionalmente no procedente, por lo que se presentó ante el Órgano de Gobierno, en su segunda Sesión Ordinaria llevada a cabo el día 31 de mayo de 2007 el replanteamiento de la estructura del CONOCER con base en la funcionalidad de los procesos y estableciendo tramos de control acordes con las funciones a desempeñar.

De esta manera, se eliminan dos Coordinaciones a nivel de Dirección General Adjunta y se fusionan para dar origen a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas (en virtud de que las atribuciones, objetivos y funciones son las equivalentes a una Oficialía Mayor), quedando integradas a ésta las áreas de Planeación, Programación y Presupuesto, así como, las de Informática y Calidad. La Dirección General Adjunta de Vinculación y Jurídico se convierten en dos Direcciones de Área por separado y dependientes de la Dirección General,

Se crea la estructura del Órgano Interno de Control en el CONOCER con una Dirección General Adjunta, dos Direcciones de Área y dos enlaces para el desarrollo y cumplimiento de funciones encomendadas.

La Estructura Orgánica queda constituida por 75 puestos de mando, 22 de Enlace y 26 Operativos.

No. de puestos		Nombre del puesto	Nivel
	1	Dirección General	KB1
4	2	Dirección General Adjunta	LB1
	2	Dirección General Adjunta	LA1
13	8	Dirección de Área	MB1
	5	Dirección de Área	MA1
28	13	Subdirección de Área	NB1
	15	Subdirección de Área	NA1
29	13	Departamento	OB1
	16	Departamento	OA1
22	16	Enlace	PA1
	6	Enlace	PQ1
26	18	Operativo	3
	5	Operativo	2
	3	Operativo	1

El 22 de noviembre de 2007 la SFP emite dictamen organizacional preliminar favorable para la creación de puestos de la Estructura Orgánica del CONOCER. Finalmente el 31 de marzo de 2008 la SFP aprueba y registra por primera vez la Estructura Orgánica del CONOCER, entrando en vigor el 1º de abril de 2008.

El 16 de junio del 2008 fue nombrado el Mtro. Sergio Gerardo García Bulle García por el H. Comité Técnico como nuevo Director General de la Institución; en la Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada en el año 2008, mediante ACUERDO SE/III-08/03-S instruyó al Director General a formular la propuesta específica para modificar la Estructura Orgánica, con los detalles necesarios para presentarla en su oportunidad a la aprobación de este Cuerpo Colegiado, para posteriormente poder realizar las gestiones respectivas ante las instancias pertinentes, en el entendido de que no existirá impacto presupuestal y que se realizará mediante movimientos compensados, debiendo observar en todo momento la normatividad aplicable.

Como consecuencia del acuerdo anterior y con fundamento en la Cláusula Décima Tercera, inciso b) del Contrato Constitutivo del Fideicomiso y en el entendido de que no existía impacto presupuestal y que se realizaría mediante movimientos compensados, el Honorable Comité Técnico a través del ACUERDO SO/IV-08/02-S aprobó la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica Básica del CONOCER presentada, e instruyó al Director General para que incorporara las observaciones y comentarios formulados y, con la asesoría de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la

Secretaría de Educación Pública, así como para que se realicen las gestiones respectivas ante las instancias pertinentes, manteniendo informado a el Cuerpo Colegiado de su avance y posibles ajustes.

Con oficio DV/OE/0003/09 de fecha 28 de enero de 2009, se ingresó a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP, la propuesta de Estructura Orgánica, Descripciones y Perfiles de puesto, Valuaciones de puesto, Organigrama de la nueva Estructura Organizacional, Cuadro de movimientos, formato de los 5 puntos libres de la SFP, formato único de movimientos de Servicios Personales de la SHCP.

Por otra parte y como consecuencia de las medidas de racionalidad emitidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 e instrumentadas a través de los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el CONOCER tuvo una reducción de 4 plazas de mando y 3 a nivel operativo, quedando la estructura con 116 plazas que a continuación se detalla:

No. de puestos		Nombre del puesto	Nivel
	1	Dirección General	KB1
4	2	Dirección General Adjunta	LB1
	2	Dirección General Adjunta	LA1
12	8	Dirección de Área	MB1
	4	Dirección de Área	MA1
28	13	Subdirección de Área	NB1
	15	Subdirección de Área	NA1
26	13	Departamento	OB1
	13	Departamento	OA1
22	16	Enlace	PA1
	6	Enlace	PQ1
23	18	Operativo	3
	5	Operativo	2

Con la finalidad de que el CONOCER cumpliera realmente con su propósito estratégico de contribuir al mejoramiento competitivo de México a través de fortalecer la calidad de la fuerza laboral nacional, poniendo en marcha un nuevo modelo de formación técnica y profesional de las/los trabajadores con base en competencias y certificaciones laborales y a efecto de atender los objetivos y los factores claves arriba señalados, se consideró conveniente emitir nuevas Reglas Generales para regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Competencias Laborales y el de Certificación; asimismo, se generó nuevamente la necesidad de llevar a cabo un planteamiento ante el Órgano de Gobierno para modificar la Estructura Orgánica, que permitiera la atención del nuevo reto planteado en su momento por la Dirección General del Fideicomiso; motivo por el cual:

- Mediante el ACUERDO SO/II-10/03-S y con fundamento en el artículo 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el H. Comité Técnico aprueba la modificación a la Estructura Orgánica Básica del CONOCER, la cual se enviará a la DGICO de la Secretaría de Educación Pública para que de ser procedente gestione su registro en el Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO) de la SFP, a partir de lo cual entrará en vigor.
- En consecuencia la DGICO comunica con oficio No. DGICO/1734/2010 del 31 de agosto de 2010 que es procedente el registro de la Estructura Ocupacional en el SAREO con vigencia primero de enero de 2010. El 29 de octubre del mismo ejercicio

la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control informa al CONOCER que la Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control continua vigente y que se lleve a cabo las gestiones de registro.

- La subdirección de Recursos Humanos realizó la carga en el SAREO de los siguientes movimientos: 1) la cancelación de siete plazas y 2) el cambio de dos plazas de enlace a la estructura del OIC autorizada por la SFP; este cambio incluyó la denominación de los puestos, el cambio en la línea de mando, misión y objetivos, así como la valuación correspondiente de los puestos. Mediante oficio No. DGAAF/OE/231/2010 de fecha 8 de noviembre de 2010, solicita a la Coordinadora Sectorial tome conocimiento de la base de datos y se apruebe el registro con las modificaciones realizadas.
- Se realizaron las modificaciones a la Estructura Orgánica del CONOCER derivadas de las observaciones y recomendaciones de la DGICO. El 4 de febrero del año 2011, se remitió la información solicitada: cuadro de movimientos, vectores de Valuación de puestos, Organigrama propuesto y la versión autorizada del Estatuto Orgánico en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 26 de agosto de 2010, a fin de obtener la validación y concluir con el trámite de autorización y registro de la Estructura ante la SFP y la SHCP.

La modificación de la Estructura Orgánica para 2011 con 70 plazas de mando, 21 de enlace y 23 operativas, para un total de 114 plazas quedó autorizada y registrada por la SHCP con fecha 2 de diciembre de 2011 a través del oficio 307.A.-6387, misma que se presenta en el cuadro siguiente:

No. de puestos		Nombre del puesto	Nivel
	1	Dirección General	KB1
4	2	Dirección General Adjunta	LB1
	2	Dirección General Adjunta	LA1
12	8	Dirección de Área	MB1
	4	Dirección de Área	MA1
28	13	Subdirección de Área	NB1
	15	Subdirección de Área	NA1
25	12	Departamento	OB1
	13	Departamento	OA1
21	16	Enlace	PA1
	5	Enlace	PQ1
23	18	Operativo	3
	5		2

Atendiendo las medidas de racionalidad emitidas por La Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2012, con fecha 26 de septiembre del mismo año la SHCP con oficios 307-A-5004 y 315-A-04491 autoriza la cancelación de 1 plaza presupuestal de nivel salarial PQ1, actualizándose el total de plazas a 113.

En el mes de octubre de 2012 se captura en el SAREO, la modificación de denominación de puestos de la Estructura básica, a fin de que sea acorde al Estatuto Orgánico aprobado por el H. Comité Técnico, mediante oficio No. SSFP/408/1100/2012 y SSFP/408/DGOR/1471/2012 de la Secretaría de la Función Pública, informa a la Dirección General de Innovación Calidad y Organización de la Secretaría de Educación

Pública que el escenario ingresado en el SAREO con vigencia 01 de enero de 2012, se encuentra aprobado y registrado.

En el mes de noviembre el CONOCER solicita el refrendo de la Estructura Orgánica con vigencia 01 de septiembre de 2012, que contempla la modificación de la Estructura Organizacional, para ello elabora el cuadro de movimientos, los Perfiles de puestos y la valuación de aquellos puestos que se modifican en la denominación y cambio de línea de mando.

En los meses de diciembre de 2012 y enero de 2013, el CONOCER en coordinación con la DGICO, elaboran la base de datos para la modificación de la Estructura Organizacional y se acuerda presentar la modificación de la Estructura Organizacional en dos etapas, primero capturar en el SAREO las denominaciones y cambios de línea de mando de la Estructura Básica (Puestos de Dirección, Dirección General Adjunta y Dirección General). La segunda etapa es subir en el SAREO, los demás puestos que ocupan una plaza en el CONOCER, hasta el nivel de personal operativo.

El 23 de abril de 2013 con oficio SSFP/408/0313/2013 y SSDP/408DGOR/0364/2013, la Secretaría de la Función Pública informa a la DGICO que la estructura Orgánica del CONOCER consistente en 43 cambios con valuación, 13 cambios sin valuación y la cancelación de una plaza nivel PQ1, quedando registrada con vigencia 01 de septiembre de 2012.

El 3 de mayo de 2013 la DGICO con oficio No. OM/DGICO/0586/2013, comunica al CONOCER que se aprueba y registra la Estructura Orgánica con vigencia 01 de septiembre de 2012.

El 7 de mayo de 2013, mediante oficio No. DGAAF/OE/110/2013 el CONOCER, solicita a la DGICO el refrendo de la Estructura Orgánica, con vigencia 01 de enero de 2013, argumentado que la plantilla no ha cambiado y es consistente con la última estructura registrada en la Secretaría de la Función Pública.

El 17 de junio de 2013 la SFP, con los oficios SSFP/408/0486/2013 y SSFP/408/DGOR/0770/2013, aprueba y registra la Estructura Orgánica del CONOCER con vigencia 01 de enero de 2013.

El 24 de junio de 2013, la DGICO informa al CONOCER, mediante el Oficio OM/DGICO/0970/2013, que la SFP, aprobó y registró la Estructura del CONOCER, con vigencia 01 de enero de 2013.

II. FUNDAMENTO JURIDICO

El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, es un Fideicomiso Público considerado entidad paraestatal de la Administración Pública Federal, creado mediante Contrato de Fideicomiso de fecha 29 de abril del 2005, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la SHCP, en su carácter de Fideicomitente Único de la Administración Pública Federal Centralizada, Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de Fiduciaria y con la participación de la Secretaría de Educación Pública.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF. 05-febrero-1917), última reforma aplicada (DOF. 12-febrero de 2007).

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley de Planeación
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley General de Educación
Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Ley Federal del Trabajo
Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (2005).
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Ley del servicio de Tesorería de la Federación
Reglamento de la Ley del servicio de Tesorería de la Federación
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

OTROS

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
Reglas Generales y criterios para la integración y operación de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral.

III. MISIÓN

Promover, desarrollar y difundir en el país, un Sistema Nacional de Competencias de las Personas, que sea de clase mundial, y que contribuya:

- Al fortalecimiento del capital humano del país.
- Al incremento de la productividad, movilidad laboral y nivel de vida de las/los trabajadores.
- Al aumento de la competitividad y crecimiento económico de las empresas.
- Al mejoramiento de la gestión en el sector social, el gobierno, y el Sistema Educativo Nacional.
- A una mejor alineación de la oferta educativa con los requerimientos de los sectores productivos, social y de gobierno.

Para beneficio de todos los mexicanos.

IV. VISIÓN

Ser una institución ampliamente reconocida y valorada por nuestras/os Usuarios, es decir: Trabajadoras/es, empresarias/os, sector social y gobierno, con base en nuestra contribución al fortalecimiento de la competitividad económica, el desarrollo educativo y el progreso social de México.

V. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Colaborar con los sectores, productivos, social y de gobierno para lograr la transformación del capital humano para la competitividad.
2. Orientar y apoyar a los sectores productivos, social y de gobierno, para que desarrollen y utilicen Estándares de Competencia de las personas, que generen valor.
3. Promover, coordinar y regular la evaluación y certificación de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas.
4. Impulsar la expansión, el desarrollo y la excelencia operativa, de una Red Nacional de Prestadores de Servicio de capacitación, evaluación y certificación.
5. Contribuir al fortalecimiento de la formación educativa con base en competencias de las personas, e impulsar la evaluación y certificación de competencias de estudiantes de nivel medio superior.
6. Difundir el Sistema Nacional de Competencias de las personas, en los Sectores Productivos, Social y de gobierno en todo el país.

VI. SERVICIOS QUE PRESTA

- Emisión de certificados de competencias con validez oficial
- Foros y espacios para transferencia de conocimiento
- Soluciones de capacitación, evaluación y certificación
- Gestión de Estándares de Competencia

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. TITULAR DE ENTIDAD

1.1.1.1 Departamento de Gestión Administrativa de la
Dirección General

2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

2.1. Dirección de Gestión, Asesoría y Formación

2.1.1 Subdirección de Gestión y Normatividad

2.1.1.1 Departamento de Gestión de Estándares de Competencia

2.1.1.2 Departamento de Formación y Asesoría

2.1.2 Subdirección de actualización del Sistema Nacional de Competencias

2.2 Dirección de Promoción y Desarrollo en los Sectores Productivos

2.2.1 Subdirección de Asesoría a Representaciones empresariales y Sindicales

2.2.2 Subdirección de Asesoría en el Sector Industrial

2.2.3 Subdirección de Asesoría en el Sector Servicios

2.2.3.1 Departamento de Asesoría en el Sector Servicios

- 2.3 Dirección de Promoción y desarrollo en los Sectores Social y de Gobierno
 - 2.3.1 Subdirección de Asesoría en el Sector Social
 - 2.3.1.1 Departamento de Asesoría en el Sector Social
 - 2.3.1.2 Departamento de Asesoría en el Sector Educativo
 - 2.3.2 Subdirector de Asesoría en el Sector Gobierno
 - 2.3.2.1 Departamento de Asesoría en el Sector Gobierno

3. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS

- 3.1 Dirección de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios
 - 3.1.1 Subdirección de Apoyo a Prestadores de Servicios
 - 3.1.1.1 Departamento de Desarrollo Institucional
 - 3.1.2 Subdirección de Promoción para Prestadores de servicios
 - 3.1.2.1 Departamento de Promoción de Entidades de Certificación
 - 3.1.3 Subdirección de Evaluación de la Certificación
- 3.2 Dirección de Acreditación y Certificación
 - 3.2.1 Subdirección de Acreditación
 - 3.2.1.1 Departamento de acreditación a Prestadores de Servicios
 - 3.2.1.2 Departamento de autorización de Acreditación de Entidades de Evaluación
 - 3.2.1.3 Departamento de Renovación de Acreditaciones y autorizaciones
 - 3.2.2 Subdirección de Certificación
 - 3.2.2.1 Departamento de Emisión de Certificados
- 3.3 Dirección de Excelencia en el Servicio a Usuarios y Registros
 - 3.3.1 Subdirección de Excelencia en el Servicio a Usuarios
 - 3.3.1.1 Departamento de Mecanismos de Excelencia en la Operación y el Servicio
 - 3.3.1.2 Departamento de Normatividad de Certificación
 - 3.3.2 Subdirección de Registros

4. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 4.1 Dirección de Administración
 - 4.1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 4.1.1.1 Departamento de Adquisiciones
 - 4.1.1.2 Departamento de servicios Generales
 - 4.1.2 Subdirección de Operación Estratégica y Mejora de la Gestión
 - 4.1.3 Subdirección de Recursos Humanos
- 4.2 Dirección de Planeación, Presupuesto y Finanzas
 - 4.2.1 Subdirección de Planeación y Programación
 - 4.2.2 Subdirección de Presupuesto
 - 4.2.2.1 Departamento de Control Presupuestal
 - 4.2.3 Subdirección de Tesorería
 - 4.2.4 Subdirección de Contabilidad
 - 4.2.4.1 Departamento de Operación y Registro Contable
- 4.3 Dirección de Asuntos Jurídicos

- 4.3.1 Subdirección de Asuntos Laborales y Contenciosos
- 4.3.2 Subdirección de Asuntos Administrativos
 - 4.3.2.1 Departamento de Contratos y Convenios

5. DIRECCIÓN DE MERCADEO, COMUNICACIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN

- 5.1.1 Subdirección de Vinculación con Usuarios
 - 5.1.1.1 Departamento de Coordinación con Entidades Federativas
- 5.1.2 Subdirección de Tecnología y Desarrollo de sistemas
 - 5.1.2.1 Departamento de desarrollo de Sistemas
 - 5.1.2.2 Departamento de Infraestructura Informática
- 5.1.3 Subdirección Información y Procesos
- 5.1.4 Subdirección de Medios Electrónicos y Canales de atención
 - 5.1.4.1 Departamento de Atención a Usuarios
- 5.1.5 Subdirección de Inteligencia de Mercado y Difusión
 - 5.1.5.1 Departamento de Diseño y Difusión

6. TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

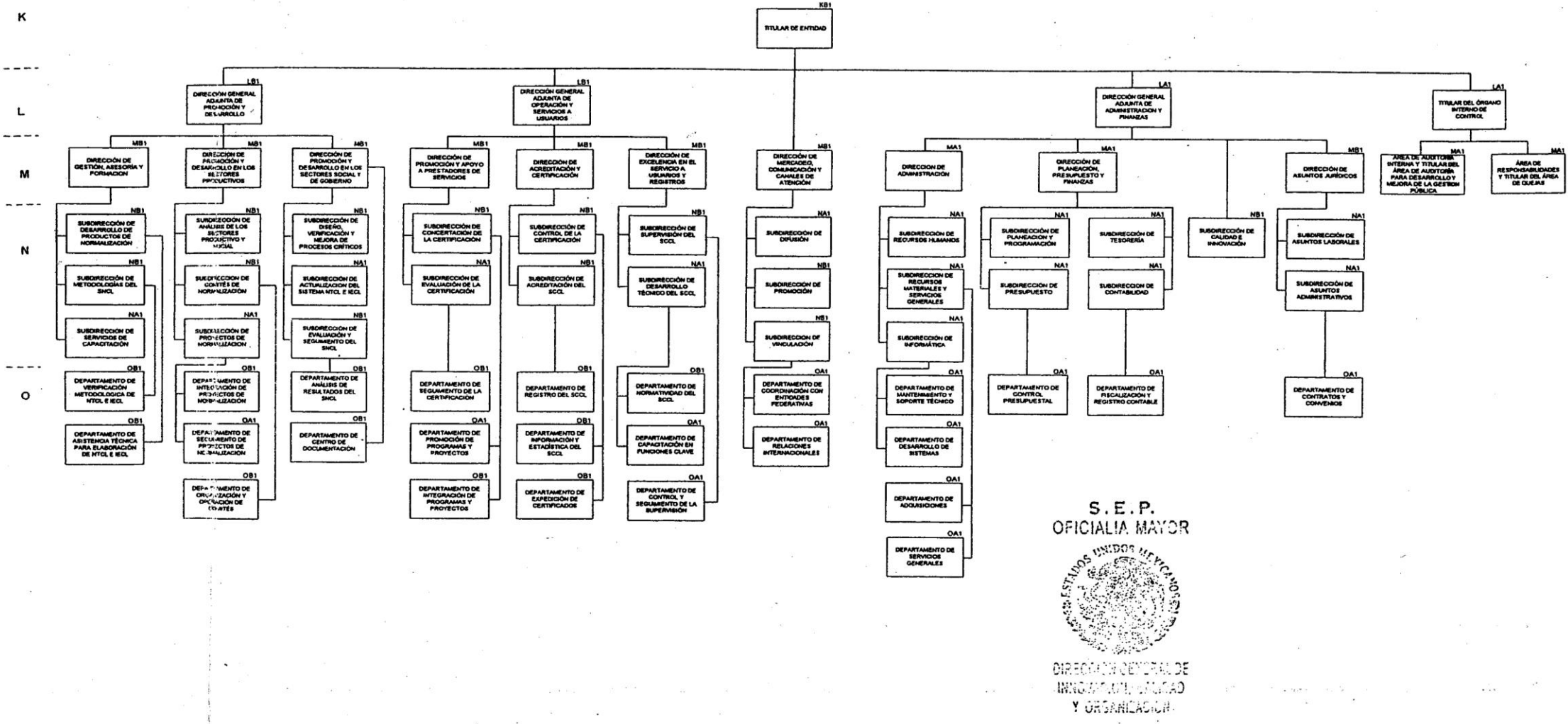
- 6.1 Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas
- 6.2 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

VIII. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

OFICIAJÍA MAYOR
DGICO

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CONOCER)
VIGENCIA: 01 DE ENERO DE 2012

Página: 1 de 1



S.E.P.
OFICIAJÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ORGANIZACIÓN

IX. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

En el Estatuto Orgánico del CONOCER, aprobado el por el H. Comité Técnico el 26 de agosto de 2010 se describen a detalle las facultades y atribuciones del personal de mando medio y superior.

Las atribuciones del Titular del CONOCER son las que le confiere la Ley Federal de Entidades Paraestatales (LFEP), las descritas en el Contrato de creación del Fideicomiso y las que se encuentran en el Estatuto Orgánico.

Las atribuciones del personal de mando medio se desprenden de las conferidas por la LFEP y de los instrumentos jurídicos del Titular de la entidad que se describen en el Estatuto Orgánico de la entidad.

- DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
- DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS
- DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCIÓN DE MERCADEO, COMUNICACIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN
- ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONOCER

X. FUNCIONES

1. TITULAR DE ENTIDAD

OBJETIVO

Promover, desarrollar y difundir en el país, un Sistema Nacional de Competencias Laborales que contribuya al fortalecimiento del capital humano, al incremento de la productividad, movilidad laboral y nivel de vida de las y los trabajadores, al aumento de la competitividad y crecimiento económico de las empresas, al mejoramiento de la gestión en el sector social, el gobierno, y el sistema educativo nacional y a una mejor alineación de la oferta educativa con los requerimientos de los sectores productivos, social y de gobierno, cultura y artes para beneficio de todas/os los mexicanos.

FUNCIONES

1. Elaborar y proponer al Comité Técnico el presupuesto del Programa de Trabajo Anual del CONOCER.
2. Expedir la norma operativa del CONOCER previo dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del CONOCER con excepción del que corresponda al Comité Técnico.
3. Promover el desarrollo de metodologías para el análisis laboral y funcional de la formación de los Comités de Gestión por Competencias.
4. Proponer al Comité Técnico (CT) la aprobación de los proyectos de Estándares de Competencia propuestos por los Comités de Gestión por Competencias (CGC).
5. Formular y proponer al Comité Técnico las propuestas de modificaciones a las reglas generales.

6. Supervisar el desarrollo e integración del Sistema Nacional de Competencias (SNC), y proponer los ajustes pertinentes para alcanzar las metas propuestas en el programa de trabajo.
7. Diseñar la estrategia para integrar y actualizar la red de los Comités de Gestión por Competencias para el intercambio de las mejores prácticas dentro del marco del Sistema Nacional de Competencias.
8. Promover la integración del Registro Nacional de Estándares de Competencia (RENEC), Registro Nacional de Cursos de Capacitación Basados en Estándares de Competencia (RENAC), y el Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas (RENAP).
9. Acreditar para su operación a personas morales Organizaciones, Instituciones Públicas o Privadas, Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades o equivalentes en los tres niveles de Gobierno como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencia u Organismos Certificadores.
10. Expedir los certificados de Competencia Laboral.
11. Realizar de conformidad con las disposiciones aplicables, la contratación de las/los integrantes de la estructura básica del CONOCER.
12. Realizar de conformidad con las disposiciones aplicables la contratación de los Servicios Técnico Profesionales que se requieran para la estricta realización de los fines y objetivos del CONOCER.
13. Formular y proponer al Comité Técnico la aprobación de los criterios bajo los cuales se recibirán aportaciones y cuotas de recuperación anuales, que se cobrarán por la expedición de acreditaciones a los Organismos Certificadores a las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencia por las certificaciones que se tramiten ante el CONOCER.
14. Informar a Nacional Financiera en forma trimestral los saldos y productos financieros derivados de la operación del CONOCER.
15. Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas.
16. Elaborar y someter a consideración del Comité Técnico la propuesta de Estructura Básica para su autorización y registro ante las autoridades competentes.
17. Auxiliar al Secretario de Educación Pública para el cabal cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales.
18. Dirigir las acciones para promover el Sistema Nacional de Competencias en todo el país.
19. Asegurar la instalación y operación del Comité de Validación de Comités de Gestión por Competencias y de los Estándares de Competencia (COVACEC) y del Comité para Acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores (CADECE); participando con voz y voto en el funcionamiento de los mismos.
20. Diseñar y presentar al Comité Técnico el Plan Estratégico del CONOCER dirigido a que el Sistema Nacional de Competencias contribuya al impulso de la competitividad económica, el desarrollo educativo y el progreso social del país.
21. Formular y ejecutar las acciones necesarias para promover la formación educativa con base en competencias y la alineación de los Programas de Educación con los requerimientos de los sectores empresarial, laboral, social y de gobierno.
22. Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos, leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen al CONOCER.
23. Participar en la formulación del Informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.

24. Coordinar el desarrollo de los proyectos estratégicos para la introducción del Sistema Nacional de Competencias en los diversos sectores socioeconómicos del país.
25. Contribuir a la vinculación y alianzas con los sectores empresariales, laboral, social educativo y de gobierno para la promoción, desarrollo y operación del Sistema Nacional de Competencias.
26. Emitir los acuerdos de suplencia en los casos de su ausencia laboral, así como la delegación de facultades para el nivel inmediato inferior en los casos que considere pertinentes para el apropiado funcionamiento del CONOCER.

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Analizar y dar seguimiento a la gestión de la documentación que el Titular de la Entidad recibe de las diferentes dependencias y Entidades de la APF y los sectores empresarial, sindical, social y educativo para su atención oportuna.

FUNCIONES

1. Integrar la documentación del Titular de la Entidad, relativas a la programación de actividades, que faciliten la integración de expedientes por área Sustantiva y Administrativa.
2. Elaborar carpetas de archivo de las áreas adscritas a la Dirección General del CONOCER.
3. Analizar e integrar de manera sistemática la documentación oficial para clasificarla e informar al Titular de la Entidad.
4. Organizar y controlar la documentación oficial física y electrónicamente de la Dirección General.
5. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por instrucción del Titular de la Entidad a las áreas adscritas al CONOCER, a los Sectores Empresarial, Social, Sindical y Educativo, así como a las Dependencias y Entidades de la APF.
6. Elaborar los documentos de respuesta a los asuntos atendidos por la Dirección General y las Direcciones Generales Adjuntas.
7. Gestionar asuntos de la Dirección General ante las Direcciones Generales Adjuntas, Sectores Empresarial, Social, Sindical y Educativo así como ante las Dependencias y Entidades de la APF.
8. Administrar el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General del CONOCER relacionados con los asuntos y requerimientos solicitados por otros Sectores Productivos Dependencias y Entidades de la APF.
9. Llevar el control de la agenda del Titular de la Entidad y Atender a los Ejecutivos y Funcionario de alto nivel.
10. Auxiliar a solicitud del Titular de la Entidad en sus actividades para el cumplimiento de sus Atribuciones.

2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Planear y dirigir las acciones estratégicas para la promoción, integración y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias, por medio de la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes del país con la finalidad de fortalecer su vinculación sistemática, la calidad de su fuerza laboral y en consecuencia elevar su nivel de productividad y competitividad.

FUNCIONES

1. Establecer en los sectores productivos, social, educativo y de gobierno, cultura y artes del país los acuerdos de alto nivel para la implantación del Modelo de Gestión por Competencias y la consecuente promoción, integración y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
2. Dirigir con líderes de alto nivel de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes iniciativas de promoción y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias con el fin de operar los acuerdos de alto nivel alcanzados e incorporar a nuevos participantes.
3. Conducir en los productivos, social, educativo y de gobierno, cultura y artes del país las acciones para la implementación de los consensos estratégicos acordados con las/los líderes sectoriales para avanzar en la implantación del Sistema Nacional de Competencias.
4. Establecer los convenios de colaboración con organizaciones nacionales e internacionales para la promoción y gestión a nivel estratégico del Sistema Nacional de Competencias.
5. Establecer los convenios de colaboración con los gobiernos de los estados para la promoción y gestión a nivel estratégico del despliegue nacional de competencias.
6. Dictar en foros nacionales e internacionales conferencias y seminarios de alto nivel que contribuyan al impulso e implantación del Sistema Nacional de Competencias.
7. Establecer los principios que rigen la integración de Comités de Gestión por Competencias para atender los requerimientos de generación de valor de los productivos, social, educativo y de gobierno, cultura y artes (Competitividad, productividad, rentabilidad y empleabilidad).
8. Dirigir la creación de Comités de Gestión por Competencias para incentivar la participación de quienes toman las decisiones en los sectores, para que definan su propia agenda de desarrollo de capital humano para la competitividad.
9. Dirigir la asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencias (IEC) y soluciones de capacitación, evaluación y certificación de competencias.
10. Coordinar la presentación de las iniciativas de Comités de Gestión por Competencias al Comité de Validación del CGC y EC (COVACEC) para validar la procedencia de su integración, reestructuración o renovación.
11. Promover la integración y operación de grupos técnicos con personal experto de áreas operativas de negocio para el desarrollo o actualización de Estándares de Competencia pertinentes a las necesidades de las/los trabajadores y organizaciones de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.

12. Promover la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación que tengan un balance costo-beneficio adecuado para las/los diferentes participantes de estos procesos.
13. Promover la continuidad en la cadena de valor (Estándares de Competencia - soluciones de capacitación, evaluación y certificación para dichos Estándares) en los productivos, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.
14. Dirigir a los Comités de Gestión por Competencias y sus grupos conducentes a la integración de una red virtual de intercambio de experiencias y aprendizaje de mejores prácticas.
15. Dirigir, en la Red de Comités de Gestión por Competencia, el intercambio de experiencias para el beneficio de los diferentes participantes de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.
16. Establecer convenios de colaboración técnica, nacionales e internacionales con los participantes de la red de CGC para promover el intercambio de experiencias, desarrollo de estudios y sistematización de mejores prácticas.
17. Generar foros de intercambio de experiencias para los CGC de los sectores productivo, social, educativo y gobierno, cultura y artes así como de organizaciones nacionales e internacionales interesadas en el Sistema Nacional de Competencias.
18. Establecer los principios metodológicos que rigen la formación para la formación de CGC el desarrollo y actualización de EC y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias para atender a los requerimientos de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.
19. Dirigir el diseño y actualización de los programas, paquetes didácticos y materiales de formación y asesoría especializada relacionados con la operación de los CGC, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias.
20. Dirigir la promoción y oferta de cursos, talleres y publicaciones del CONOCER relacionados con el Modelo de Gestión por Competencias a las/los diferentes participantes de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.
21. Conducir los procesos de formación en lo referente a la operación de los Comités de Gestión por Competencias, así como al desarrollo de Estándares de Competencia de los diferentes participantes de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.
22. Establecer los principios metodológicos que rigen la arquitectura de desarrollo y actualización de Estándares de Competencia para atender a los requerimientos de generación de valor de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes (competitividad, productividad, rentabilidad y empleabilidad).
23. Proponer las áreas económico - productivas para el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia que incentiven la participación de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.
24. Controlar el cumplimiento de los principios metodológicos de desarrollo de los Estándares de Competencia y de la integración de los Comités de Gestión por Competencias para generar valor a los diferentes participantes de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.
25. Evaluar el cumplimiento de los principios metodológicos, de transparencia, participación y pertinencia de los Estándares de Competencia desarrollados por los Comités de Gestión por Competencias de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.

26. Coordinar la presentación de los proyectos de Estándar de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y sus mecanismos de consecuencias al Comité de Validación de CGC y EC (COVACEC) para aprobar su presentación al Comité Técnico del CONOCER.
27. Conducir el proceso de preparación y revisión de la documentación probatoria para que el Titular de la Entidad del CONOCER presente, para su aprobación al seno del Comité Técnico, los proyectos de Estándar de Competencia desarrollados por los diferentes Comités de Gestión por Competencias.
28. Autorizar el envío de los Estándares de Competencia aprobados por el Comité Técnico para gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
29. Autorizar la entrega de los Estándares de Competencia publicados en el diario oficial de la federación para su incorporación al Registro Nacional de Estándares de Competencia (RENEC).
30. Coordinar la validación y entrega de los Cursos de Capacitación basados en EC para su integración al Registro Nacional de Cursos de Capacitación basados en EC (RENEC).
31. Coordinar las actividades de vinculación entre el aparato productivo y la comunidad educativa a través del Modelo de Gestión por Competencias.
32. Generar convenios de colaboración técnica con instituciones nacionales e internacionales que permitan el intercambio de experiencias en materia de educación basada en Estándares de Competencia.
33. Dirigir la promoción y oferta de cursos - talleres y publicaciones del CONOCER relacionados con el uso de los Estándares en el diseño de programas de formación y capacitación.
34. Establecer y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General Adjunta al Director General del CONOCER para dar cumplimiento a los planes y programas autorizados.
35. Gestionar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Dirección General Adjunta, de conformidad con los planes y programas autorizados.
36. Conducir el ejercicio de los recursos presupuestales para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas anuales de la Dirección General Adjunta, en apego a la normatividad establecida para tal efecto.
37. Gestionar los recursos de crédito externo para los proyectos, programas y estudios que impulsaran la promoción y desarrollo del SNC.
38. Conducir el ejercicio de los recursos de crédito externo para los proyectos, programas y estudios que impulsarán la promoción y desarrollo del SNC, en apego a la normatividad establecida para tal efecto.
39. Determinar los mecanismos que permitan eficientar la operación de la Dirección General Adjunta y la reducción de los costos inherentes a dicha operación.
40. Establecer los criterios de acceso a la información relacionada con las actividades de la Dirección General Adjunta para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
41. Coordinar los grupos de trabajo relacionados con la promoción de la mejora de los procesos, productos y servicios de la Dirección General Adjunta, para cumplir con los requerimientos de los diferentes participantes de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.
42. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General Adjunta para reportar los avances de los cumplimientos correspondientes a los diferentes sistemas de reporte de indicadores de las instancias gubernamentales globalizadoras.

43. Coordinar el registro de la propiedad intelectual y derechos de autor de los lineamientos y productos de la Dirección General Adjunta de acuerdo a los mecanismos que establezca el Área de Asuntos Jurídicos.
44. Promover la aplicación de las normas generales y específicas de control interno y externo en el ámbito de la gestión de la Dirección General Adjunta.

2.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ASESORÍA Y FORMACIÓN

OBJETIVO

Planear, gestionar y dirigir la instrumentación de acciones y estrategias para la prestación de los servicios de formación y asesoría especializada sobre la arquitectura, desarrollo, aprobación y publicación de Estándares de Competencia, así como sobre el diseño de Cursos de Capacitación basados en EC para las/los Usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

FUNCIONES

1. Determinar políticas y lineamientos acordes a los principios metodológicos que rigen la formación para la operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias para atender los requerimientos de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.
2. Determinar políticas y lineamientos acordes a los principios metodológicos que rigen los servicios de asesoría para el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias para atender a los requerimientos de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes.
3. Coordinar la difusión de la oferta de cursos - talleres para la operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias a los diferentes participantes de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno incorporados al SNC y al público en general.
4. Conducir y aprobar la programación de los cursos - talleres de formación para la operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias.
5. Coordinar las acciones y estrategias para la impartición a las/los Usuarios del Sistema Nacional de Competencias de cursos - talleres de formación para la operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias.
6. Analizar los resultados obtenidos de los cursos - talleres impartidos y, de ser el caso, reorientar las acciones, estrategias o programación para alcanzar las metas establecidas en la programación de cursos - talleres.
7. Conducir las acciones para el diseño/actualización de contenidos de los cursos - talleres de formación y sus paquetes didácticos (material didáctico, manual del participante e instructor/a).
8. Analizar las propuestas para mejora de los contenidos y material didáctico de los cursos - talleres presentados por las/los Usuarios del Sistema Nacional de Competencias.
9. Revisar las actualizaciones y nuevos cursos - talleres para que sean congruentes con las propuestas y requerimientos de las/los Usuarios del Sistema Nacional de Competencias, así como con la estrategia operacional de la institución y normatividad aplicable vigente.

10. Dirigir la integración del soporte documental para la presentación de los proyectos de EC por desarrollar y desarrollados por los Comités de Gestión por Competencias al Comité de Validación de Estándares de Competencia.
11. Dirigir la integración del soporte documental para la presentación de los proyectos de EC desarrollados por los Comités de Gestión por Competencias para la aprobación del Comité Técnico del CONOCER.
12. Dirigir la integración de la documentación necesaria para gestionar la publicación de los EC aprobados por el Comité Técnico del CONOCER en el DOF para su difusión a las/los Usuarios del SNC y al público en general.
13. Asegurar la entrega de los Estándares de Competencia aprobados por el Comité Técnico y publicados en el Diario Oficial de la Federación y de sus respectivos instrumentos de evaluación para su inscripción en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Integrar las propuestas para los Programas Operativos y Presupuestal y establecer el control documental de la normatividad aplicable a la Dirección General Adjunta.

FUNCIONES

1. Coordinar la revisión de los lineamientos para el desarrollo de Mapa Funcional (MF), EC e IECL para asegurar su pertinencia tanto operativa como con la normativa institucional.
2. Diseñar y actualizar las guías técnicas relativas a los lineamientos para el desarrollo de MF, EC e IECL para asegurar la uniformidad de los productos y servicios de la Dirección General Adjunta.
3. Coordinar la presentación de las guías técnicas de la Dirección General Adjunta al Comité de Mejora Regulatoria Interna para asegurar su pertinencia tanto operativa como con la normativa institucional y su consecuente aprobación y emisión.
4. Difundir la aplicación de las guías técnicas relativas a los principios metodológicos del desarrollo de MF, EC e IECL para consolidar su uso por los diferentes participantes del SNC.
5. Coordinar la elaboración y revisión de los manuales de la Dirección General Adjunta para asegurar su pertinencia tanto operativa como con la normativa institucional.
6. Coordinar la presentación de los manuales de la Dirección General Adjunta al Comité de Mejora Regulatoria Interna para asegurar su pertinencia tanto operativa como con la normativa institucional y su consecuente aprobación y emisión.
7. Difundir la aplicación de los manuales relativos a la operación de la Dirección General Adjunta para consolidar su uso por los diferentes participantes del SNC.
8. Establecer el control documental de la normatividad de la Dirección General Adjunta (manuales, guías, registros, etc.), conforme a los principios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna para uniformar su registro, distribución y resguardo.
9. Atender las disposiciones de control interno correspondientes a los procesos y procedimientos críticos del SNC para reducir los riesgos identificados en la operación.
10. Integrar la información derivada de las auditorías de seguimiento, mejora o desempeño, durante la prestación de los servicios que ofrece de la Dirección General Adjunta para evaluar su pertinencia operativa y emitir recomendaciones o acciones de mejora.

11. Integrar y verificar la propuesta del Programa Operativo (PO) para aprobación de la Dirección General Adjunta.
12. Elaborar la propuesta de programa de requerimientos presupuestales de la Dirección General Adjunta para sustentar y facilitar la operación de las áreas que la integran.
13. Definir los criterios para el establecimiento de un sistema de control de gestión de los asuntos que atiende la Dirección General Adjunta.
14. Generar los informes del desempeño cualitativo de la Dirección General Adjunta para la toma de decisiones sobre la mejora en los productos y en la prestación de los servicios.
15. Elaborar los informes de evaluación, respecto del comportamiento de los recursos ejercidos y las metas alcanzadas por la Dirección General Adjunta, de conformidad con la normatividad establecida.
16. Integrar y elaborar los informes de avance relativos al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual (POA) autorizado por la Dirección General del CONOCER.
17. Atender los criterios de acceso a la información relacionada al Sistema Nacional de Competencias para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de la subdirección.
18. Promover la aplicación de las normas generales y específicas de control interno y externo en el ámbito de la gestión de la subdirección.
19. Promover la mejora de los procesos, productos y servicios de la Dirección de Área para cumplir con los requerimientos de los diferentes participantes del SNC.

2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de gestión para validar y aprobar los proyectos de Estándares de Competencia e Instrumentos de Evaluación de Competencia que serán publicados en el DOF e inscritos al Registro Nacional de Estándares de Competencia.

FUNCIONES

1. Difundir los requisitos para presentar las propuestas de EC que propone desarrollar el CGC al COVACEC.
2. Revisar el soporte documental físico y electrónico de la propuesta de Estándar de Competencia que desarrollará el CGC.
3. Elaborar la propuesta de acta de acuerdos del COVACEC para la validación de la pertinencia de las propuestas de EC que desarrollarán los CGC.
4. Difundir los requisitos para presentar los proyectos de EC desarrollados por el CGC al COVACEC.
5. Revisar que las carpetas de soporte documental de los proyectos de Estándar de Competencia para ser presentados al COVACEC contengan los documentos físicos y archivos electrónicos que señala la normatividad.
6. Elaborar la propuesta del acta de acuerdos del COVACEC para la validación de la pertinencia de los proyectos de EC que se desarrollaron en los CGC.
7. Elaborar la propuesta del acta de acuerdos del COVACEC para la validación de la pertinencia de las iniciativas de Comités de Gestión por Competencias que se presentaron.
8. Gestionar la publicación y actualización de los Comités de Gestión por Competencias para ser consultados en la página web del CONOCER.

9. Resguardar la carpeta de soporte documental del acta de acuerdos del COVACEC para asegurar su disponibilidad de consulta posterior.
10. Elaborar la propuesta de acuerdo para la aprobación de los EC por el Comité Técnico del CONOCER.
11. Gestionar la publicación de los proyectos de EC para ser consultados en el portal de transparencia de la página web del CONOCER.
12. Resguardar la carpeta de soporte documental del proyecto del Estándar de Competencia para asegurar su disponibilidad de consulta posterior.
13. Proporcionar al área de asuntos jurídicos los documentos para el registro de propiedad intelectual y derechos de autor que se registrarán ante el INDAUTOR.
14. Elaborar la documentación necesaria para el registro de propiedad intelectual y derechos de autor que determine el área de asuntos jurídicos.
15. Elaborar la documentación requerida por el área jurídica para tramitar la publicación de los EC aprobados por el CT del CONOCER en el Diario Oficial de la Federación.
16. Entrega de los documentos requeridos por el área jurídica para la gestión del trámite de publicación en el DOF de los Estándares de Competencia aprobados por el CT.
17. Informar al responsable de la administración del RENECE sobre la publicación en el DOF de los EC aprobados por el CT.
18. Entrega al responsable de la administración del RENECE los EC aprobados por el Comité Técnico, el IEC respectivo y el soporte documental requerido para su inscripción al RENECE.

2.1.1.2. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ASESORÍA

OBJETIVO

Coordinar las acciones y estrategias para la impartición y evaluación de los cursos de formación y asesoría presencial y en línea de personas en la arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia para contribuir en la consolidación de la operación y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.

FUNCIONES

1. Programar las acciones y estrategias de la impartición de los cursos de formación y asesoría de personas en la arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia.
2. Supervisar las acciones y estrategias de la impartición de los cursos de formación y asesoría de personas en la arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia.
3. Informar a la Dirección de Gestión, Asesoría y Formación los avances en la impartición de los cursos de formación y asesoría de personas en la arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia.
4. Notificar a la Dirección de Gestión, Asesoría y Formación, las áreas de oportunidad detectadas para la mejora continua de los cursos de formación y asesoría de personas en la arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia.
5. Proponer las políticas y lineamientos que regulen las acciones para la impartición de los cursos de formación y asesoría presencial y en línea de personas en la

- arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia.
6. Definir la participación de los solicitantes en los cursos ofrecidos vía e- learning relativos al desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia.
 7. Determinar las áreas de mejora para los contenidos de los cursos de formación y asesoría, así como de los paquetes didácticos (manual del/la participante e instructor/a y material didáctico) en los aspectos que deben mantener congruencia con las arquitecturas propuestas para la operación y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
 8. Desarrollar / actualizar los contenidos de los cursos de formación y asesoría manteniendo la congruencia entre las arquitecturas propuestas para la operación y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
 9. Desarrollar / actualizar los paquetes didácticos (manuales del/la participante y del instructor/a, material de apoyo didáctico y glosario), correspondientes a los cursos de formación y asesoría conservando la arquitectura propuesta para la operación y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
 10. Desarrollar y actualizar los paquetes didácticos para e-learning, correspondientes a los cursos de formación y asesoría conservando la arquitectura propuesta para la operación y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
 11. Determinar las herramientas de evaluación para los cursos de formación y asesoría impartidos, las personas participantes, instructoras/es y logística del evento.
 12. Establecer las herramientas estadísticas para control de la impartición de cursos de formación y asesoría de personas en la arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia.
 13. Integrar e informar a la Dirección de Gestión, Asesoría y Formación sobre los resultados de la evaluación de los cursos de formación y asesoría de personal en la arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia.
 14. Apoyar en las acciones para promoción y difusión de las herramientas e instrumentos que apoyen a la operación y desarrollo del Sistema Nacional de Competencia.
 15. Apoyar en el seguimiento de las acciones de promoción y difusión de las herramientas e instrumentos para la operación de desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
 16. Asignar las tareas que contribuyan a cumplir los objetivos relacionados con la impartición de cursos de formación y asesoría de personas en la arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia.
 17. Verificar que se disponga en tiempo y forma de los materiales necesarios y suficientes para llevar a cabo la impartición de cursos de formación y asesoría de personas en la arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia.
 18. Supervisar que las instalaciones, logística y equipo estén disponibles y funcionando para la impartición de cursos de formación y asesoría de personas en la arquitectura para el desarrollo de Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y temas relacionados con la competencia.

2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS

OBJETIVO:

Mantener actualizado el Sistema de Información Básica, los expedientes de actas de integración de Comités de Gestión por Competencias, así como los servicios de información especializada en competencia laboral y los productos propiedad intelectual del CONOCER para fomentar la gestión de recursos humanos basada en competencias laborales.

FUNCIONES

1. Elaborar y mantener actualizados los registros de los CGC correspondientes al PROFORHCOM. Actas de integración firmadas, empresas que participan y sus representantes.
2. Elaborar y mantener actualizados los registros de los CGC por sectores productivos, social, educativo y de gobierno, cultura y artes. Actas de integración firmadas, empresas y/o instituciones que participan y sus representantes.
3. Registrar la incorporación de los EC aprobados por el Comité Técnico en el Sistema de Información Básica.
4. Registrar la incorporación de los EC publicados en el Diario Oficial de la Federación en la Base de Datos.
5. Registrar en la Base de Datos la incorporación de los EC en el RENECE.
6. Llevar el Control de las fechas de actualización de los EC por Comité y sector.
7. Elaborar informes sobre el total de CGC existentes de los sectores PROFORHCOM, por sectores productivos, social, educativo y de gobierno, cultura y artes, y por empresa para mantener el Control Interno de la DGAPD, así como para los informes que ésta debe presentar trimestral, semestral y anualmente al Comité Técnico.
8. Elaborar informes sobre el total de EC existentes de los sectores PROFORHCOM, por sectores productivos, social, educativo y de gobierno, cultura y artes, y por empresa, publicados en el DOF, para mantener el Control Interno de la DGAPD, así como para los informes que ésta debe presentar trimestral, semestral y anualmente al Comité Técnico.

2.2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EN LOS SECTORES PRODUCTIVOS.

OBJETIVO

Dirigir las líneas de acción para la promoción, integración, difusión y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias en el sector productivo, otorgando servicios de asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias, para el desarrollo de Estándares de Competencia, y para la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación de competencias que promuevan la certificación de competencia laboral y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en las organizaciones e instituciones empresariales y sindicales.

FUNCIONES

1. Dirigir las iniciativas de promoción y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias para operar los Comités de Gestión por Competencias a través de los acuerdos de alto nivel alcanzados e incorporar nuevos participantes del sector productivo.
2. Programar acciones dirigidas a las/los líderes del sector productivo para la implantación del Sistema Nacional de Competencias.

3. Dictar en foros nacionales e internacionales conferencias y seminarios que contribuyan al desarrollo del Sistema Nacional de Competencia.
4. Determinar acciones con la representación del sector productivo para operar los convenios de colaboración establecidos por la Dirección General Adjunta con los gobiernos de los estados o con organizaciones nacionales e internacionales.
5. Conducir la promoción, en el sector productivo del país, de los cursos, talleres y publicaciones del CONOCER.
6. Conducir las acciones para el diseño/actualización de los principios que rigen la integración de los Comités de Gestión por Competencias para que cumplan con los requerimientos de creación de valor para las/los trabajadores y las empresas.
7. Revisar el diseño/actualización de los manuales y procedimientos operativos de la Dirección de Área para que cumplan con los requerimientos operativos de la institución.
8. Analizar las propuestas de mejora a los manuales y procedimientos operativos que rigen el funcionamiento de la Dirección de Área presentadas por las/los Usuarios, entidades de vigilancia y comités de mejora para realizar los cambios pertinentes que cumplan con los requerimientos operativos de la institución.
9. Coordinar las actividades de promoción para incorporar al sector productivo, y sus principales actores a los Comités de Gestión por Competencias.
10. Coordinar las acciones y estrategias de asesoría para la integración de Comités de Gestión por Competencias para propiciar la participación de quienes toman las decisiones, para que definan su propia agenda.
11. Coordinar las acciones y estrategias de asesoría para renovar o reestructurar los Comités de Gestión por Competencias.
12. Dirigir la presentación de las iniciativas de Comités de Gestión por Competencias al COVACEC para validar la procedencia de su integración, reestructuración o renovación.
13. Coordinar la asesoría para la integración de grupos técnicos por personal de áreas operativas para el desarrollo o actualización de Estándares de Competencia y de sus correspondientes Instrumentos de Evaluación de Competencia.
14. Coordinar la difusión de la normatividad y lineamientos para la operación de los Comités de Gestión por Competencias entre las/los diferentes integrantes.
15. Coordinar las acciones y estrategias de asesoría para la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación para ser propuestos por los Comités de Gestión por Competencias.
16. Coordinar las acciones y estrategias de asesoría para validar y entregar los Cursos de Capacitación basados en EC para su integración al Registro Nacional de Cursos de Capacitación basados en EC (RENAC).
17. Propiciar la continuidad en la cadena de valor (Estándares de Competencia - soluciones de capacitación, evaluación y certificación para dichos Estándares) dentro de los Comités de Gestión por Competencias.

18. Promover la participación de los Comités de Gestión por Competencias del sector productivo y a sus grupos conducentes en la red de intercambio de experiencias y aprendizaje de mejores prácticas.
19. Impulsar en la red de Comités de Gestión por Competencia, el intercambio de experiencias para el beneficio de los diferentes sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y artes, participantes.
20. Coordinar foros de intercambio de experiencias para los Comités de Gestión por Competencias del sector productivo en vinculación con los sectores social, educativo y de gobierno, cultura y artes, así como con organizaciones nacionales e internacionales interesadas en el Sistema Nacional de Competencias.
21. Conducir la programación de las acciones y estrategias del proceso de asesoría para el desarrollo de Estándares de Competencia e Instrumentos de Evaluación de Competencia.
22. Coordinar las acciones y estrategias de la asesoría para el desarrollo de Estándares de Competencia e Instrumentos de Evaluación de Competencia proporcionadas a las/ los Usuarios del Sistema Nacional de Competencias.
23. Definir políticas y lineamientos que regulen las acciones de asesoría para el desarrollo de Estándares de Competencia e Instrumentos de Evaluación de Competencia.
24. Coordinar las acciones y estrategias de la verificación del cumplimiento de los principios metodológicos de la arquitectura de los Estándares de Competencia e Instrumentos de Evaluación de Competencia para que sean consistentes y eficientes en su finalidad de distinguir la competencia.
25. Analizar los resultados obtenidos sobre la asesoría proporcionada y, de ser el caso, reorientar las estrategias para alcanzar las metas establecidas en la programación de asesorías.
26. Propiciar el desarrollo o actualización de Estándares de Competencia que representen creación de valor para las/los trabajadores del sector productivo.
27. Coordinar las acciones y estrategias de asesoría para la adopción de Estándares de Competencia.
28. Dirigir la presentación de las propuestas de adopción de Estándares de Competencia al COVACEC para validar su pertinencia.
29. Dirigir la presentación de las propuestas de Estándares de Competencia por desarrollar o actualizar al COVACEC para validar su pertinencia.
30. Dirigir la presentación de los proyectos de EC desarrollados por los Comités de Gestión por Competencias al COVACEC para validar la pertinencia de ser presentados al Comité Técnico del CONOCER.
31. Desarrollar actividades de vinculación entre el sector productivo y la comunidad educativa a través del Modelo de Gestión por Competencias.

32. Promover convenios de colaboración técnica con instituciones nacionales e internacionales que permitan el intercambio de experiencias en materia de educación basada en Estándares de Competencia.
33. Promover la oferta de cursos - talleres y publicaciones del CONOCER relacionados con el uso de los estándares en el diseño de programas de formación y capacitación en el sector productivo y la comunidad educativa.
34. Designar las actividades del personal a cargo de la Dirección de Formación y Asesoría para el cumplimiento de los objetivos y metas autorizadas por la Dirección General Adjunta de Promoción y Desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
35. Gestionar y controlar el ejercicio de los recursos presupuestales y materiales asignados a la Dirección de Área, de conformidad con los planes y programas autorizados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Adjunta de Promoción y Desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
36. Determinar los mecanismos que permitan eficientar la operación del Sistema Nacional de Competencias y la reducción de los costos inherentes a dicha operación.
37. Establecer los criterios de acceso a la información relacionada con las actividades de la Dirección de Área para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
38. Coordinar los grupos de trabajo relacionados con la promoción de la mejora de los procesos, productos y servicios de la Dirección de Área para cumplir con los requerimientos de los diferentes participantes del sector productivo.
39. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Área, para reportar los avances de los cumplimientos correspondientes a los diferentes sistemas de reporte de indicadores de las instancias gubernamentales globalizadoras.
40. Coordinar el registro de la propiedad intelectual y derechos de autor de los lineamientos y productos de la Dirección de Área, de acuerdo a los mecanismos que establezca el área de asuntos jurídicos.
41. Promover la aplicación de las normas generales y específicas de control interno y externo en el ámbito de la gestión de la Dirección de Área.

2.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA A REPRESENTACIONES EMPRESARIALES Y SINDICALES

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en representaciones empresariales y sindicales.

FUNCIONES

1. Asesorar a representaciones empresariales y sindicales interesadas en los procesos para integrar y registrar Comités de Gestión por Competencia.
2. Promover la integración de Comités de Gestión por Competencia, con la participación de quienes toman las decisiones, para que definan su propia agenda.
3. Verificar la información proporcionada por los sectores representados, para facilitar su presentación al Comité de Validación de Comités de Gestión por Competencia y

- Estándares de Competencia a fin de validar la pertinencia de su integración a un Comité de Gestión por Competencias.
4. Supervisar la integración de grupos técnicos por personal de áreas operativas para encontrar consensos para el desarrollo de Mapas funcionales, Estándares de Competencia, así como soluciones de capacitación, evaluación y certificación.
 5. Coordinar la elaboración del programa de actividades de los Comités de Gestión por Competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
 6. Coordinar el seguimiento a los programas de actividades de los Comités de Gestión por Competencia con base a los acuerdos, compromisos, objetivos y metas comprometidos.
 7. Asesorar sobre la adopción de Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) o Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencia integrados por representaciones empresariales y sindicales.
 8. Asesorar sobre el Registro de los Cursos de Capacitación basados en Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencia integrados por representaciones empresariales y sindicales.
 9. Coordinar la integración y actualización de los expedientes que contengan la documentación propia de las actividades de los Comités de Gestión por Competencia establecida en la normatividad vigente.
 10. Proporcionar información especializada sobre la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación, a los Comités de Gestión por Competencia integrados por representaciones empresariales y sindicales.
 11. Dar seguimiento al proceso de acreditación de los prestadores de servicios propuestos por los Comités de Gestión por Competencia integrados por representaciones empresariales y sindicales.
 12. Promover la certificación de las/los trabajadores de los Comités de Gestión por Competencia integrados por representaciones empresariales y sindicales.
 13. Dar seguimiento a los avances de la emisión de certificados de acuerdo con los indicadores y parámetros de certificación determinados para los Estándares de Competencia.
 14. Difundir el uso de la arquitectura para el desarrollo de los Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencia integrados por representaciones empresariales y sindicales.
 15. Participar en los procesos de formación para el uso de la arquitectura para el desarrollo de los Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencia integrados por representaciones empresariales y sindicales.
 16. Asesorar sobre la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia por desarrollar al Comité de Validación de CGC y EC para la validación de su pertinencia.
 17. Asesorar sobre el desarrollo o actualización de los proyectos de Estándares de Competencia a las/los responsables de coordinar los grupos técnicos de los Comités de Gestión por Competencias.
 18. Asesorar sobre la integración del soporte documental para la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia desarrollados por los Comités de Gestión por Competencia al Comité de Validación de CGC y EC que se presenten a la aprobación del Comité Técnico del CONOCER.

19. Asesorar a las/los presidentes, vicepresidentes y vocales sobre la reestructuración o inclusión de nuevos participantes a los Comités de Gestión por Competencia integrados por representaciones empresariales y sindicales.
20. Asesorar a las/los presidentes, vicepresidentes y vocales sobre la renovación de los Comités de Gestión por Competencia integrados por representaciones empresariales y sindicales.
21. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de renovación, reestructuración o integración de nuevas/os participantes a los Comités de Gestión por Competencia para facilitar su presentación al COVACEC a fin de ser validados en su pertinencia.
22. Atender los criterios de acceso a la información relacionada al Sistema Nacional de Competencias para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de la subdirección.
23. Promover la aplicación de las normas generales y específicas de control interno y externo en el ámbito de la gestión de la subdirección.
24. Promover la mejora de los procesos, productos y servicios de la Dirección de Área para cumplir con los requerimientos de las/los diferentes participantes de las representaciones empresariales y sindicales.

2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA EN EL SECTOR INDUSTRIAL

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en el sector industrial.

FUNCIONES

1. Asesorar al sector industrial y sus principales representantes interesados en los procesos para integrar y registrar Comités de Gestión por Competencia.
2. Promover la integración de Comités de Gestión por Competencia, con la participación de quienes toman las decisiones, para que definan su propia agenda.
3. Verificar la información proporcionada por la representación de los sectores para facilitar su presentación al Comité de Validación de Comités de Gestión por Competencia y Estándares de Competencia a fin de validar la pertinencia de su integración a un Comité de Gestión por Competencias.
4. Supervisar la integración de grupos técnicos por personal de áreas operativas para encontrar consensos para el desarrollo de Mapas Funcionales, Estándares de Competencia, así como soluciones de capacitación, evaluación y certificación.
5. Coordinar la elaboración del programa de actividades de los Comités de Gestión por Competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Coordinar el seguimiento a los programas de actividades de los Comités de Gestión por Competencia con base a los acuerdos, compromisos, objetivos y metas comprometidos.
7. Asesorar sobre la adopción de Normas Técnicas de Competencia Laboral o Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencia del sector industrial.
8. Asesorar sobre el registro de los Cursos de Capacitación basados en Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencia del sector industrial.

9. Coordinar la integración y actualización de los expedientes que contengan la documentación propia de las actividades de los Comités de Gestión por Competencia establecida en la normatividad vigente.
10. Proporcionar información especializada sobre la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación a los Comités de Gestión por Competencia del sector industrial.
11. Dar seguimiento al proceso de acreditación de los prestadores de servicios propuestos por los Comités de Gestión por Competencia del sector industrial.
12. Promover la certificación de las/los trabajadores de los Comités de Gestión por Competencia del sector industrial.
13. Dar seguimiento a los avances de la emisión de certificados de acuerdo con los indicadores y parámetros de certificación determinados para los Estándares de Competencia.
14. Difundir el uso de la arquitectura para el desarrollo de los Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencia del sector industrial.
15. Participar en los procesos de formación para el uso de la arquitectura para el desarrollo de los Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencia del sector industrial.
16. Asesorar sobre la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia por desarrollar al Comité de Validación de CGC y EC para la validación de su pertinencia.
17. Asesorar sobre el desarrollo o actualización de los proyectos de Estándares de Competencia a las/los responsables de coordinar los grupos técnicos de los Comités de Gestión por Competencias.
18. Asesorar sobre la integración del soporte documental para la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia desarrollados por los Comités de Gestión por Competencia al Comité de Validación de CGC y EC que se presenten a la aprobación del Comité Técnico del CONOCER.
19. Asesorar a las/los presidentes, vicepresidentes y vocales sobre la reestructuración o inclusión de nuevos participantes a los Comités de Gestión por Competencia del sector industrial.
20. Asesorar a las/los presidentes, vicepresidentes y vocales sobre la renovación de los Comités de Gestión por Competencia del sector industrial.
21. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de renovación, reestructuración o integración de nuevas/os participantes a los Comités de Gestión por Competencia para facilitar su presentación al COVACEC a fin de ser validados en su pertinencia.
22. Atender los criterios de acceso a la información relacionada al Sistema Nacional de Competencias para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de la subdirección.
23. Promover la aplicación de las normas generales y específicas de control interno y externo en el ámbito de la gestión de la subdirección.
24. Promover la mejora de los procesos, productos y servicios de la Dirección de Área para cumplir con los requerimientos de los diferentes participantes del sector servicios.

2.2.3. SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA EN EL SECTOR SERVICIOS

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en el sector servicios.

FUNCIONES

1. Asesorar al sector servicios y sus principales representantes, interesados en los procesos para integrar y registrar Comités de Gestión por Competencias.
2. Promover la integración de Comités de Gestión por Competencias, con la participación de quienes toman las decisiones, para que definan su propia agenda.
3. Verificar la información proporcionada por los sectores y sus representantes, para facilitar su presentación al COVACEC a fin de validar la pertinencia de su integración a un Comité de Gestión por Competencias.
4. Supervisar la integración de grupos técnicos por personal de áreas operativas para encontrar consensos para el desarrollo de Mapas funcionales, Estándares de Competencia, así como soluciones de capacitación, evaluación y certificación.
5. Coordinar la elaboración del programa de actividades de los Comités de Gestión por Competencias para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Coordinar el seguimiento a los programas de actividades de los Comités de Gestión por Competencias con base a los acuerdos, compromisos, objetivos y metas comprometidos.
7. Asesorar sobre la adopción de Normas Técnicas de Competencia Laboral o Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
8. Asesorar sobre el registro de los Cursos de Capacitación basados en Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
9. Coordinar la integración y actualización de los expedientes que contengan la documentación propia de las actividades de los Comités de Gestión por Competencias establecida en la normatividad vigente.
10. Proporcionar información especializada sobre la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación a los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
11. Dar seguimiento al proceso de acreditación de los prestadores de servicios propuestos por los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
12. Promover la certificación de las/los trabajadores de los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
13. Dar seguimiento a los avances de la emisión de certificados de acuerdo con los indicadores y parámetros de certificación determinados para los Estándares de Competencia.
14. Difundir el uso de la arquitectura para el desarrollo de los Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
15. Participar en los procesos de formación para el uso de la arquitectura para el desarrollo de los Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
16. Asesorar sobre la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia por desarrollar al COVACEC para la validación de su pertinencia.

17. Asesorar sobre el desarrollo o actualización de los proyectos de Estándares de Competencia a los responsables de coordinar los grupos técnicos de los Comités de Gestión por Competencias
18. Asesorar sobre la integración del soporte documental para la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia desarrollados por los Comités de Gestión por Competencias al Comité de Validación de CGC y EC que se presenten a la aprobación del Comité Técnico del CONOCER.
19. Asesorar a las/los presidentes, vicepresidentes y vocales sobre la reestructuración o inclusión de nuevos participantes a los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
20. Asesorar a las/los presidentes, vicepresidentes y vocales sobre la renovación de los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
21. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de renovación, reestructuración o integración de nuevas/os participantes a los Comités de Gestión por Competencias para facilitar su presentación al COVACEC a fin de ser validados en su pertinencia.
22. Atender los criterios de acceso a la información relacionada al Sistema Nacional de Competencias para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de la subdirección.
23. Promover la aplicación de las normas generales y específicas de control interno y externo en el ámbito de la gestión de la subdirección.
24. Promover la mejora de los procesos, productos y servicios de la Dirección de Área para cumplir con los requerimientos de los diferentes participantes del sector servicios.

2.2.3.1. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN EL SECTOR SERVICIOS.

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de acciones específicas de asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en las empresas y organizaciones del sector servicios.

FUNCIONES

1. Apoyar la promoción en las empresas y organizaciones del sector servicios del Sistema Nacional de Competencias para propiciar la integración de Comités de Gestión por Competencias.
2. Apoyar las acciones de integración de los Comités de Gestión por Competencias de conformidad con los principios y lineamientos correspondientes.
3. Integrar y actualizar la información proporcionada por los sectores y sus representantes para facilitar su presentación al COVACEC a fin de validar la pertinencia de su integración a un Comité de Gestión por Competencias.
4. Supervisar la integración de grupos técnicos para encontrar consensos para el desarrollo de Estándares de Competencia, así como soluciones de capacitación, evaluación y certificación.
5. Asesorar sobre la elaboración del programa de actividades a los Comités de Gestión por Competencias para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Dar seguimiento a los programas de actividades de los Comités de Gestión por Competencias de acuerdo a los acuerdos, compromisos, objetivos y metas comprometidas.

7. Asesorar sobre la adopción de NTCL o EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
8. Asesorar sobre el registro de los Cursos de Capacitación basados en EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
9. Asesorar sobre la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación, a los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
10. Dar seguimiento al proceso de acreditación de los prestadores de servicios propuestos por los Comités de Gestión por Competencias.
11. Dar seguimiento a los avances de la emisión de certificados de acuerdo con los indicadores y parámetros de certificación determinados.
12. Integrar y actualizar los expedientes que contengan la documentación propia de las actividades de los Comités de Gestión por Competencias.
13. Impartir cursos de formación sobre la arquitectura para el desarrollo de los EC a los Comités de Gestión por Competencias y diseño de programas de capacitación basados en Estándares de Competencia del sector servicios.
14. Asesorar sobre la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia por desarrollar al COVACEC para la validación de su pertinencia.
15. Asesorar sobre el desarrollo o actualización de los proyectos de Estándares de Competencia a las/los responsables de coordinar los grupos técnicos de los Comités de Gestión por Competencias.
16. Asesorar sobre la integración del soporte documental para la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia desarrollados por los CGC al COVACEC para ser presentados a la aprobación del Comité Técnico del CONOCER.
17. Asesorar a las/los integrantes del Comité de Gestión por Competencias sobre la reestructuración o inclusión de nuevas/os participantes a los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
18. Asesorar a los integrantes del Comité de Gestión por Competencias sobre la renovación de los Comités de Gestión por Competencias del sector servicios.
19. Integrar y actualizar la información necesaria para la renovación, reestructuración o inclusión de nuevas/os participantes a los Comités de Gestión por Competencias para su presentación al Comité de Validación de CGC y EC.

2.3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EN LOS SECTORES SOCIAL Y DE GOBIERNO

OBJETIVO

Dirigir las líneas de acción para la promoción, integración, difusión y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias en los sectores social y de gobierno, otorgando servicios de asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias, para el desarrollo de Estándares de Competencia, y para la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación de competencias que promuevan la certificación de competencia laboral y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en las organizaciones e instituciones gubernamentales y de carácter social.

FUNCIONES

1. Dirigir las iniciativas de promoción y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias para operar los Comités de Gestión por Competencias a través de los acuerdos de alto nivel alcanzados e incorporar a nuevos participantes de los sectores social y de gobierno.

2. Programar acciones dirigidas a las/los líderes de los sectores social y de gobierno para la implantación del Sistema Nacional de Competencias.
3. Dictar en foros nacionales e internacionales conferencias y seminarios que contribuyan al desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
4. Determinar acciones con la representación de los sectores social y de gobierno para operar los convenios de colaboración establecidos por la Dirección General Adjunta con los gobiernos de los estados o con organizaciones nacionales e internacionales.
5. Conducir la promoción, entre los sectores social y de gobierno del país, de los cursos, talleres y publicaciones del CONOCER.
6. Conducir las acciones para el diseño/actualización de los principios que rigen la integración de los Comités de Gestión por Competencias para que cumplan con los requerimientos de creación de valor para las/los trabajadores y las empresas.
7. Revisar el diseño/actualización de los manuales y procedimientos operativos de la Dirección de Área para que cumplan con los requerimientos operativos de la institución.
8. Analizar las propuestas de mejora a los manuales y procedimientos operativos que rigen la operación de la Dirección de Área presentadas por las/ los Usuarios, entidades de vigilancia y comités de mejora, para realizar los cambios pertinentes que cumplan con los requerimientos operativos de la institución.
9. Coordinar las actividades de promoción para incorporar de los sectores social y de gobierno a sus principales actores a los Comités de Gestión por Competencias.
10. Coordinar las acciones y estrategias de asesoría para la integración de Comités de Gestión por Competencias para propiciar la participación de quienes toman las decisiones, para que definan su propia agenda.
11. Coordinar las acciones y estrategias de asesoría para renovar o reestructurar los Comités de Gestión por Competencias.
12. Dirigir la presentación de las iniciativas de Comités de Gestión por Competencias al COVACEC para validar la procedencia de su integración, reestructuración o renovación.
13. Coordinar la asesoría para la integración de grupos técnicos por personal de áreas operativas para el desarrollo o actualización de Estándares de Competencia y de sus correspondientes Instrumentos de Evaluación de Competencia.
14. Coordinar la difusión de la normatividad y lineamientos para la operación de los Comités de Gestión por Competencias entre los diferentes sectores representados.
15. Coordinar las acciones y estrategias de asesoría para la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación para ser propuestos por los Comités de Gestión por Competencias.
16. Coordinar las acciones y estrategias de asesoría para validar y entregar los Cursos de Capacitación basados en EC para su integración al Registro Nacional de Cursos de Capacitación basados en EC.
17. Propiciar la continuidad en la cadena de valor (Estándares de Competencia - soluciones de capacitación, evaluación y certificación para dichos Estándares) dentro de los Comités de Gestión por Competencias.
18. Promover la participación en los Comités de Gestión por Competencias de los sectores social y de gobierno y a sus grupos conducentes en la red de intercambio de experiencias y aprendizaje de mejores prácticas.
19. Impulsar en la red de Comités de Gestión por Competencia, el intercambio de experiencias para el beneficio de los diferentes participantes de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno, cultura y arte.

20. Coordinar foros de intercambio de experiencias para los Comités de Gestión por Competencias de los sectores social, educativo y de gobierno en vinculación con el sector productivo, así como con organizaciones nacionales e internacionales interesadas en el Sistema Nacional de Competencias.
21. Conducir la programación de las acciones y estrategias del proceso de asesoría para el desarrollo de Estándares de Competencia e Instrumentos de Evaluación de Competencia.
22. Coordinar las acciones y estrategias de la asesoría para el desarrollo de Estándares de Competencia e Instrumentos de Evaluación de Competencia proporcionadas a los Usuarios del Sistema Nacional de Competencias.
23. Definir políticas y lineamientos que regulen las acciones de asesoría para el desarrollo de Estándares de Competencia e Instrumentos de Evaluación de Competencia.
24. Coordinar las acciones y estrategias de la verificación del cumplimiento de los principios metodológicos de la arquitectura de los Estándares de Competencia e Instrumentos de Evaluación de Competencia para que sean consistentes y eficientes en su finalidad de distinguir la competencia.
25. Analizar los resultados obtenidos sobre la asesoría proporcionada y, de ser el caso, reorientar las estrategias para alcanzar las metas establecidas en la programación de asesorías.
26. Propiciar el desarrollo o actualización de Estándares de Competencia que representen creación de valor para las/los trabajadoras de los sectores social y de gobierno.
27. Coordinar las acciones y estrategias de asesoría para la adopción de Estándares de Competencia.
28. Dirigir la presentación de las propuestas de adopción de Estándares de Competencia al COVACEC para validar su pertinencia.
29. Dirigir la presentación al COVACEC de las propuestas de Estándares de Competencia por desarrollar o actualizar para validar su pertinencia.
30. Dirigir la presentación de los proyectos de EC desarrollados por los Comités de Gestión por Competencias al COVACEC y validar su pertinencia para ser presentados al Comité Técnico del CONOCER.
31. Desarrollar actividades de vinculación entre los sectores social y de gobierno y la comunidad educativa a través del Modelo de Gestión por Competencias.
32. Promover convenios de colaboración técnica con instituciones nacionales e internacionales que permitan el intercambio de experiencias en materia de educación basada en Estándares de Competencia.
33. Promover la oferta de cursos - talleres y publicaciones del CONOCER relacionados con el uso de los Estándares en el diseño de programas de formación y capacitación en los sectores social y de gobierno y la comunidad educativa.
34. Designar las actividades del personal a cargo de la dirección de formación y asesoría para el cumplimiento de los objetivos y metas autorizadas por la Dirección General Adjunta de Promoción y Desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
35. Gestionar y controlar el ejercicio de los recursos presupuestales y materiales asignados a la Dirección de Área, de conformidad con los planes y programas autorizados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Adjunta de Promoción y Desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
36. Determinar los mecanismos que permitan eficientar la operación del Sistema Nacional de Competencias y la reducción de los costos inherentes a dicha operación.

37. Establecer los criterios de acceso a la información relacionada con las actividades de la Dirección de Área para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
38. Coordinar los grupos de trabajo relacionados con la promoción de la mejora de los procesos, productos y servicios de la Dirección de Área para cumplir con los requerimientos de los diferentes participantes de los sectores social y de gobierno.
39. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Área, para reportar los avances de los cumplimientos correspondientes a los diferentes sistemas de reporte de indicadores de las instancias gubernamentales globalizadoras.
40. Coordinar el registro de la propiedad intelectual y derechos de autor de los lineamientos y productos de la Dirección de Área, de acuerdo a los mecanismos que establezca el área de asuntos jurídicos.
41. Promover la aplicación de las normas generales y específicas de control interno y externo en el ámbito de la gestión de la Dirección de Área.

2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA EN EL SECTOR SOCIAL

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en las instituciones y organizaciones del sector social.

FUNCIONES

1. Asesorar a instituciones y organizaciones del sector social interesadas en los procesos para integrar y registrar Comités de Gestión por Competencias.
2. Promover la integración de Comités de Gestión por Competencias, con la participación de tomadores de decisiones, para que definan su propia agenda.
3. Verificar la información proporcionada por la representación de los sectores para facilitar su presentación al COVACEC a fin de validar la pertinencia de su integración a un Comité de Gestión por Competencias.
4. Supervisar la integración de grupos técnicos por personal de áreas operativas para encontrar consensos para el desarrollo de Mapas funcionales, Estándares de Competencia, así como soluciones de capacitación, evaluación y certificación.
5. Coordinar la elaboración del programa de actividades de los Comités de Gestión por Competencias para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Coordinar el seguimiento a los programas de actividades de los Comités de Gestión por Competencias con base a los acuerdos, compromisos, objetivos y metas comprometidas.
7. Asesorar sobre la adopción de NTCL o EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector social.
8. Asesorar sobre el registro de los Cursos de Capacitación basados en EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector social.
9. Coordinar la integración y actualización de los expedientes que contengan la documentación propia de las actividades de los Comités de Gestión por Competencias establecida en la normatividad vigente.
10. Proporcionar información especializada sobre la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación a los Comités de Gestión por Competencias del sector social.

11. Dar seguimiento al proceso de acreditación de los prestadores de servicios propuestos por los Comités de Gestión por Competencias.
12. Promover la certificación de las/los trabajadores de los Comités de Gestión por Competencias del sector social.
13. Dar seguimiento a los avances de la emisión de certificados de acuerdo con los indicadores y parámetros de certificación determinados para los EC.
14. Difundir el uso de la arquitectura para el desarrollo de los EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector social.
15. Participar en los procesos de formación para el uso de la arquitectura para el desarrollo de los EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector social.
16. Asesorar sobre la presentación de los proyectos de EC por desarrollar al COVACEC para la validación de su pertinencia.
17. Asesorar sobre el desarrollo o actualización de los proyectos de EC a los responsables de coordinar los grupos técnicos de los Comités de Gestión por Competencias.
18. Asesorar sobre la integración del soporte documental para la presentación de los proyectos de EC desarrollados por los CGC al COVACEC, para presentar a la aprobación del Comité Técnico del CONOCER.
19. Asesorar a las/los presidentes, vicepresidentes y vocales sobre la reestructuración o inclusión de nuevas/os participantes a los Comités de Gestión por Competencias del sector social.
20. Asesorar a las/los presidentes, vicepresidentes y vocales sobre la renovación de los Comités de Gestión por Competencias del sector social.
21. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de renovación, reestructuración o integración de nuevas/os participantes a los Comités de Gestión por Competencias para facilitar su presentación al COVACEC a fin de ser validados en su pertinencia.
22. Atender los criterios de acceso a la información relacionada al Sistema Nacional de Competencias para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de la subdirección.
23. Promover la aplicación de las normas generales y específicas de control interno y externo en el ámbito de la gestión de la subdirección.
24. Promover la mejora de los procesos, productos y servicios de la Dirección de Área para cumplir con los requerimientos de los diferentes participantes del sector social.

2.3.1.1. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN EL SECTOR SOCIAL

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de acciones específicas de asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en las instituciones y organizaciones del sector social.

FUNCIONES

1. Apoyar la promoción en las instituciones y organizaciones del sector social del Sistema Nacional de Competencias para propiciar la integración de Comités de Gestión por Competencias.
2. Apoyar las acciones de integración de los Comités de Gestión por Competencias de conformidad con los principios y lineamientos correspondientes.

3. Integrar y actualizar la información proporcionada por los sectores y sus representantes para facilitar su presentación al COVACEC a fin de validar la pertinencia de su integración a un Comité de Gestión por Competencias.
4. Supervisar la integración de grupos técnicos para encontrar consensos para el desarrollo de Estándares de Competencia, así como soluciones de capacitación, evaluación y certificación.
5. Asesorar sobre la elaboración del programa de actividades a los Comités de Gestión por Competencias para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Dar seguimiento a los programas de actividades de los Comités de Gestión por Competencias de acuerdo a los acuerdos, compromisos, objetivos y metas comprometidas.
7. Asesorar sobre la adopción de NTCL o EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector social.
8. Asesorar sobre el registro de los Cursos de Capacitación basados en EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector social.
9. Asesorar sobre la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación, a los Comités de Gestión por Competencias del sector social.
10. Dar seguimiento al proceso de acreditación de los prestadores de servicios propuestos por los Comités de Gestión por Competencias.
11. Dar seguimiento a los avances de la emisión de certificados de acuerdo con los indicadores y parámetros de certificación determinados.
12. Integrar y actualizar los expedientes que contengan la documentación propia de las actividades de los Comités de Gestión por Competencias.
13. Impartir cursos de formación sobre la arquitectura para el desarrollo de los EC a los Comités de Gestión por Competencias y diseño de programas de capacitación basados en Estándares de Competencia del sector social.
14. Asesorar sobre la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia por desarrollar al COVACEC para la validación de su pertinencia.
15. Asesorar sobre el desarrollo o actualización de los proyectos de Estándares de Competencia a las/los responsables de coordinar los grupos técnicos de los Comités de Gestión por Competencias.
16. Asesorar sobre la integración del soporte documental para la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia desarrollados por los CGC al Comité de Validación de CGC y EC para ser presentados a la aprobación del Comité Técnico del CONOCER.
17. Asesorar a las/los integrantes del Comité de Gestión por Competencias sobre la reestructuración o inclusión a los Comités de Gestión por Competencias de nueva representación del sector social.
18. Asesorar a quienes integran el Comité de Gestión por Competencias sobre la renovación de los Comités de Gestión por Competencias del sector social.
19. Integrar y actualizar la información necesaria para la renovación, reestructuración o inclusión de nuevas/os participantes a los Comités de Gestión por Competencias para su presentación al Comité de Validación de CGC y EC.

2.3.1.2. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN EL SECTOR EDUCATIVO

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de acciones específicas de asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de

Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en las instituciones y organizaciones del sector educativo.

FUNCIONES

1. Apoyar la promoción en las instituciones y organizaciones del sector educativo del Sistema Nacional de Competencias para propiciar la integración de Comités de Gestión por Competencias.
2. Apoyar las acciones de integración de los Comités de Gestión por Competencias de conformidad con los principios y lineamientos correspondientes.
3. Integrar y actualizar la información proporcionada por los sectores y sus representantes para facilitar su presentación al Comité de Validación de CGC y EC a fin de validar la pertinencia de su integración a un Comité de Gestión por Competencias.
4. Supervisar la integración de grupos técnicos para encontrar consensos para el desarrollo de Estándares de Competencia, así como soluciones de capacitación, evaluación y certificación.
5. Asesorar sobre la elaboración del programa de actividades a los Comités de Gestión por Competencias para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Dar seguimiento a los programas de actividades de los Comités de Gestión por Competencias en función de los acuerdos, compromisos, objetivos y metas comprometidas.
7. Asesorar sobre la adopción de NTCL o EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector educativo.
8. Asesorar sobre el registro de los Cursos de Capacitación basados en EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector educativo.
9. Asesorar sobre la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación, a los Comités de Gestión por Competencias del sector educativo.
10. Dar seguimiento al proceso de acreditación de los prestadores de servicios propuestos por los Comités de Gestión por Competencias.
11. Dar seguimiento a los avances de la emisión de certificados de acuerdo con los indicadores y parámetros de certificación determinados.
12. Integrar y actualizar los expedientes que contengan la documentación propia de las actividades de los Comités de Gestión por Competencias.
13. Impartir cursos de formación sobre la arquitectura para el desarrollo de los EC a los Comités de Gestión por Competencias y diseño de programas de capacitación basados en Estándares de Competencia del sector educativo.
14. Asesorar sobre la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia por desarrollar al COVACEC para la validación de su pertinencia.
15. Asesorar sobre el desarrollo o actualización de los proyectos de Estándares de Competencia a las/los responsables de coordinar los grupos técnicos de los Comités de Gestión por Competencias.
16. Asesorar sobre la integración del soporte documental para la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia desarrollados por los CGC al Comité de Validación de CGC y EC para ser presentados a la aprobación del Comité Técnico del CONOCER.
17. Asesorar a los integrantes del Comité de Gestión por Competencias sobre la reestructuración o inclusión de nuevas/os participantes a los Comités de Gestión por Competencias del sector educativo.
18. Asesorar a los integrantes del Comité de Gestión por Competencias sobre la renovación de los Comités de Gestión por Competencias del sector educativo.

19. Integrar y actualizar la información necesaria para la renovación, reestructuración o inclusión de nuevas/os participantes a los Comités de Gestión por Competencias para su presentación al Comité de Validación de CGC y EC.

2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA EN EL SECTOR GOBIERNO.

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en las instituciones y organizaciones del sector gobierno.

FUNCIONES

1. Asesorar a instituciones y organizaciones del sector gobierno interesadas en los procesos para integrar y registrar Comités de Gestión por Competencias.
2. Promover la integración de Comités de Gestión por Competencias, con la participación de tomadores de decisiones, para que definan su propia agenda.
3. Verificar la información proporcionada por los sectores y sus representantes para facilitar su presentación al COVACEC a fin de validar la pertinencia de su integración a un Comité de Gestión por Competencias.
4. Supervisar la integración de grupos técnicos por personal de áreas operativas para encontrar consensos para el desarrollo de Mapas funcionales, Estándares de Competencia, así como soluciones de capacitación, evaluación y certificación.
5. Coordinar la elaboración del programa de actividades de los Comités de Gestión por Competencias para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Coordinar el seguimiento a los programas de actividades de los Comités de Gestión por Competencias con base a los acuerdos, compromisos, objetivos y metas comprometidas.
7. Asesorar sobre la adopción de NTCL o EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
8. Asesorar sobre el registro de los Cursos de Capacitación basados en EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
9. Coordinar la integración y actualización de los expedientes que contengan la documentación propia de las actividades de los Comités de Gestión por Competencias establecida en la normatividad vigente.
10. Proporcionar información especializada sobre la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación, los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
11. Dar seguimiento al proceso de acreditación de los prestadores de servicios propuestos por los Comités de Gestión por Competencias.
12. Promover la certificación de las/los trabajadores de los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
13. Dar seguimiento a los avances de la emisión de certificados de acuerdo con los indicadores y parámetros de certificación determinados para los EC.
14. Difundir el uso de la arquitectura para el desarrollo de los EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
15. Participar en los procesos de formación para el uso de la arquitectura para el desarrollo de los EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
16. Asesorar sobre la presentación de los proyectos de EC por desarrollar al COVACEC para la validación de su pertinencia.

17. Asesorar sobre el desarrollo o actualización de los proyectos de EC a las/los responsables de coordinar los grupos técnicos de los Comités de Gestión por Competencias.
18. Asesorar sobre la integración del soporte documental para la presentación de los proyectos de EC desarrollados por los CGC al Comité de Validación de CGC y EC que se presenten a la aprobación del Comité Técnico del CONOCER.
19. Asesorar a las/los presidentes, vicepresidentes y vocales sobre la reestructuración o inclusión de nuevas/os participantes a los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
20. Asesorar a las/los presidentes, vicepresidentes y vocales sobre la renovación de los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
21. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de renovación, reestructuración o integración de nuevos participantes a los Comités de Gestión por Competencias para facilitar su presentación al COVACEC a fin de ser validados en su pertinencia.
22. Atender los criterios de acceso a la información relacionada al Sistema Nacional de Competencias para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de la subdirección.
23. Promover la aplicación de las normas generales y específicas de control interno y externo en el ámbito de la gestión de la subdirección.
24. Promover la mejora de los procesos, productos y servicios de la Dirección de Área para cumplir con los requerimientos de los diferentes participantes del sector gobierno.

2.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN EL SECTOR GOBIERNO.

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de acciones específicas de asesoría para la integración y operación de los Comités de Gestión por Competencias, el desarrollo y actualización de Estándares de Competencia y la implantación del Modelo de Gestión por Competencias en las instituciones y organizaciones del sector gobierno.

FUNCIONES

1. Apoyar la promoción en las instituciones y organizaciones del sector gobierno del Sistema Nacional de Competencias para propiciar la integración de Comités de Gestión por Competencias.
2. Apoyar las acciones de integración de los Comités de Gestión por Competencias de conformidad con los principios y lineamientos correspondientes.
3. Integrar y actualizar la información proporcionada por el sector gobierno y sus representantes para facilitar su presentación al COVACEC a fin de validar la pertinencia de su integración a un Comité de Gestión por Competencias.
4. Supervisar la integración de grupos técnicos para encontrar consensos para el desarrollo de Estándares de Competencia, así como soluciones de capacitación, evaluación y certificación.
5. Asesorar sobre la elaboración del programa de actividades a los Comités de Gestión por Competencias para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Dar seguimiento a los programas de actividades de los Comités de Gestión por Competencias respecto a los acuerdos, compromisos, objetivos y metas comprometidas.
7. Asesorar sobre la adopción de NTCL o EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.

8. Asesorar sobre el registro de los Cursos de Capacitación basados en EC a los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
9. Asesorar sobre la determinación de soluciones de capacitación, evaluación y certificación, a los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
10. Dar seguimiento al proceso de acreditación de los prestadores de servicios propuestos por los Comités de Gestión por Competencias.
11. Dar seguimiento a los avances de la emisión de certificados de acuerdo con los indicadores y parámetros de certificación determinados.
12. Integrar y actualizar los expedientes que contengan la documentación propia de las actividades de los Comités de Gestión por Competencias.
13. Impartir cursos de formación sobre la arquitectura para el desarrollo de los Estándares de Competencia a los Comités de Gestión por Competencias y diseño de programas de capacitación basados en Estándares de Competencia del sector gobierno.
14. Asesorar sobre la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia por desarrollar al COVACEC para la validación de su pertinencia.
15. Asesorar sobre el desarrollo o actualización de los proyectos de Estándares de Competencia a las/los responsables de coordinar los grupos técnicos de los Comités de Gestión por Competencias.
16. Asesorar sobre la integración del soporte documental para la presentación de los proyectos de Estándares de Competencia desarrollados por los CGC al Comité de Validación de CGC y EC para ser presentados a la aprobación del Comité Técnico del CONOCER.
17. Asesorar a los integrantes del Comité de Gestión por Competencias sobre la reestructuración o inclusión de nuevos participantes a los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
18. Asesorar a los integrantes del Comité de Gestión por Competencias sobre la renovación de los Comités de Gestión por Competencias del sector gobierno.
19. Integrar y actualizar la información necesaria para la renovación, reestructuración o inclusión de nuevos participantes a los Comités de Gestión por Competencias para su presentación al Comité de Validación de CGC y EC.

3. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS

OBJETIVO

Planificar, promover y dirigir las operaciones de evaluación, certificación y registros del Sistema Nacional de Competencias en México para fortalecer su crecimiento, asegurar la excelencia en la operación y servicio a Usuarios y garantizar la confiabilidad de información en registros y certificaciones para las/los trabajadores, empresas, sector social, académico y de gobierno, cultura y artes

FUNCIONES

1. Definir, administrar y controlar las operaciones de evaluación, certificación y registros del Sistema Nacional de Competencias con enfoque hacia las/los Usuarios a nivel nacional.
2. Aprobar y conducir el desarrollo de sistemas, normatividad, procedimientos para las operaciones de evaluación, certificación para la Red CONOCER de Prestadores de Servicio.
3. Conducir y asegurar la evaluación de los sistemas, normatividad, procedimientos e implementar las líneas de acción para la mejora continua de los mismos para la Red CONOCER de Prestadores de Servicio.

4. Conducir y aprobar los estudios para mejora de los procesos, la normatividad y, los sistemas; la excelencia en la operación y servicio a Usuarios para la Red CONOCER de Prestadores de Servicio.
5. Conducir y aprobar las estrategias para el desarrollo de sistemas, normatividad y, procedimientos para los Registros Nacionales del Sistema Nacional de Competencias con enfoque hacia las/los Usuarios.
6. Dirigir y administrar el desarrollo de indicadores de gestión para la toma de decisiones y mejora continua de la operación de evaluación y certificación por parte de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
7. Conducir, planear y aprobar las estrategias y líneas de acción para el desarrollo de sistemas, normatividad, procedimientos y del personal del área.
8. Dirigir las estrategias y líneas de acción para promover las operaciones de evaluación, certificación y registros del Sistema Nacional de Competencias en los sectores productivo, social, académico y de gobierno, cultura y artes a nivel nacional.
9. Conducir y asegurar la evaluación, certificación y registros del Sistema Nacional de Competencias para generar confiabilidad en el país.
10. Autorizar y conducir el desarrollo y mejora del marco normativo y de sanciones.
11. Autorizar y firmar los certificados que aseguran y reconocen las habilidades, destrezas, capacidades y actitudes de las/los trabajadores en los Estándares de Competencia registrados.
12. Definir y administrar mecanismos de aseguramiento de excelencia en el servicio y operación de evaluación, certificación y registro.
13. Conducir y autorizar los mecanismos de aseguramiento de calidad y excelencia en el servicio y operación de evaluación, certificación y registro.
14. Controlar y conducir los mecanismos de aseguramiento de excelencia en el servicio y operación de evaluación, certificación y registro.
15. Dirigir y determinar las políticas, estrategias y lineamientos para asegurar y garantizar la excelencia en el servicio a los Usuarios.
16. Planear y establecer mecanismos de mejores prácticas mundiales para asegurar la excelencia en el servicio a Usuarios.
17. Propiciar y autorizar el desarrollo del Registro Nacional de Trabajadores con Competencias Certificadas que sea de valor para los sectores productivo, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
18. Asegurar y evaluar que la información del registro sea de valor para los sectores productivo, social, académico y de gobierno.
19. Definir y administrar el flujo de información de la evaluación, certificación y registros del Sistema Nacional de Competencias a nivel nacional.
20. Asegurar y controlar la información de la evaluación, certificación y registros del Sistema Nacional de Competencias en el país.
21. Dirigir y conducir el desarrollo de comunicación entre el CONOCER y los prestadores de servicio de la Red CONOCER en el país.
22. Asegurar y evaluar que la comunicación y operación de la información sea de fácil acceso y realmente brinde el servicio necesario para la excelencia en el servicio a Usuarios.
23. Conducir y asegurar que los mecanismos y herramientas de comunicación e información del CONOCER con los prestadores de servicios de la Red CONOCER en el país sean de excelencia y de fácil acceso, confiables y seguros.
24. Planear y dirigir el desarrollo de los instrumentos del CONOCER que contribuyan a la alineación de la oferta educativa media y superior, con los requerimientos de los sectores productivo, social y de gobierno, cultura y artes.

25. Propiciar y Autorizar el desarrollo del Registro Nacional de Estándares de Competencia que contribuya a la alineación de la oferta educativa con los sectores productivos.
26. Promover en el sector educativo medio y superior la alineación de sus matriculas en base al Registro Nacional de Estándares de Competencia.
27. Propiciar y Autorizar el desarrollo del Registro Nacional de Cursos de Capacitación alineados a los Estándares de Competencia.
28. Asegurar y evaluar que los instrumentos del CONOCER sean de valor para los sectores productivo, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
29. Planear y establecer mecanismos que permitan al CONOCER mejores prácticas para el desarrollo de los instrumentos y que generen valor.
30. Planear y administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados a la Dirección General.
31. Asegurar y controlar el uso de recursos materiales y presupuestales sea eficiente y eficaz.
32. Establecer y evaluar los mecanismos necesarios para la administración de los recursos.
33. Planear y asegurar el cumplimiento de metas, compromisos y programas anuales.
34. Definir y autorizar el ejercicio de los recursos presupuestales de la Dirección General.
35. Planear y coordinar las estrategias de capacitación y transferencia de conocimiento para la Red CONOCER de Prestadores de Servicio.
36. Asegurar que las estrategias de capacitación y transferencia de conocimiento para la Red CONOCER de Prestadores de Servicio sean oportunas y claras.
37. Evaluar y coordinar las estrategias de capacitación y transferencia de conocimiento para su mejora.
38. Planificar y definir los planes, programas y transferencia de conocimiento que se implantaran por el CONOCER.
39. Asegurar el cumplimiento a los lineamientos y criterios relacionados a la normatividad y disposiciones aplicables.
40. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables emitidas por las diversas instancias de Gobierno.
41. Asegurar y conducir la entrega de información a las diversas instancias de Gobierno.
42. Diseñar el sistema de registros (3 sistemas), asegurando su inviolabilidad.
43. Implantar los Registros Nacionales de: Cursos de Capacitación basados en Estándares de Competencia (RENAC); de Personas con Competencias Certificadas y de Estándares de Competencia a nivel nacional.
44. Asegurar la cumplimentación de los registros y su calidad por parte de los prestadores de servicio.

3.1. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO A PRESTADORES DE SERVICIOS

OBJETIVO

Planear, promover y dirigir las estrategias y líneas de acción para fortalecer e incrementar la Red CONOCER de Prestadores de Servicios y garantizar la excelencia en el servicio a Usuarios.

FUNCIONES

1. Definir las líneas estratégicas de atención a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.

2. Establecer las estrategias, tácticas y mecanismos de los canales de comunicación de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
3. Establecer los lineamientos para la elaboración de los materiales de los programas de comunicación así como de los proyectos de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
4. Promover la elaboración y establecimiento de los acuerdos contractuales con la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
5. Definir las características y medios a utilizar para obtener retroalimentación de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
6. Definir las estrategias para definir la actualización de la información de los canales de comunicación.
7. Establecer las líneas de acción para promover la evaluación y la certificación en el marco del Sistema Nacional de Competencia.
8. Conducir un plan estratégico para la implementación del programa de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios y asistirlos en sus operaciones.
9. Coordinar y administrar los recursos humanos y económicos para llevar a cabo el programa de promoción y apoyo a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
10. Supervisar que los planes y programas de promoción se implementen en tiempo y forma.
11. Supervisar que los programas de atención a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios se implementen en tiempo y forma.
12. Definir los criterios de evaluación de los programas implementados en el área para establecer el plan de mejoras.
13. Determinar los indicadores de rendimiento del área para obtener una fuente de información para la toma de acciones preventivas o de desviación de los objetivos.
14. Supervisar las acciones de mejora de los programas de promoción, transferencias del conocimiento y asesoría técnica para estandarizar la operación de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
15. Supervisar el impacto de las acciones de promoción, transferencia del conocimiento y asesoría técnica en el Sistema Nacional de Competencias de México.
16. Asegurar que los programas implementados para atender a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios cumplan con las expectativas de las/los Usuarios y la excelencia en la operación y el servicio.
17. Definir el tipo de eventos que organiza la dirección para la promoción de las Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
18. Determinar el tipo de eventos en los que participa el área para promover la integración de Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
19. Establecer las temáticas y dinámicas de los eventos en los que participa la dirección para promover la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
20. Conducir los eventos que se organizan para promover la integración de las Entidades de Evaluación y Certificación a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
21. Supervisar el desarrollo de los eventos de promoción.
22. Analizar el impacto de los eventos realizados para integrar a las Entidades de Evaluación y Certificación a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
23. Determinar los lineamientos para la implementación de los programas de Transferencia del Conocimiento y de Asesoría Técnica.
24. Definir los recursos tecnológicos, materiales y humanos para llevar a cabo el plan de Transferencia del Conocimiento y de Asesoría Técnica.
25. Coordinar el diseño de los programas Transferencia del Conocimiento.
26. Coordinar la administración de los programas de Transferencia del Conocimiento.

27. Supervisar la implementación de los programas de Transferencia del Conocimiento y de Asesoría Técnica.
28. Supervisar la operación de la mesa de ayuda de los programas de Transferencia del Conocimiento y de Asesoría Técnica.
29. Definir criterios para evaluar el impacto que los programas de Transferencia del Conocimiento y de Asesoría Técnica tienen en la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
30. Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales presupuestados asignados a la Dirección de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios.
31. Supervisar que el uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios sea eficiente.
32. Definir y desarrollar los mecanismos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales.
33. Evaluar que los recursos humanos, financieros y materiales presupuestados asignados a la dirección de promoción y apoyo a prestadores de servicios cumplan las metas y compromisos.

3.1.1. SUBDIRECCIÓN DE APOYO A PRESTADORES DE SERVICIO

OBJETIVO

Desarrollar, coordinar y asegurar la estrategia de Transferencia del Conocimiento y Asesoría Técnica a la Red CONOCER de Prestadores de Servicio para asegurar la estandarización de la operación y la excelencia en el servicio a Usuarios.

FUNCIONES

1. Definir las necesidades logísticas para atender a los distintos públicos que soliciten apoyo: informativo; asesoría técnica; asesoría metodológica, académica, tecnológica; consultoría.
2. Diseñar las estrategias y los esquemas de atención de la Red CONOCER de Prestadores de Servicio.
3. Diseñar de instrumentos de control de los programas de atención a la Red CONOCER de Prestadores de Servicio.
4. Auxiliar en el establecimiento de los acuerdos contractuales con la Red CONOCER de Prestadores de Servicio.
5. Colaborar en la atención a la Red CONOCER de Prestadores de Servicio.
6. Definir las características básicas, objetivos, propósitos y alcances de los programas de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios y de Asesoría Técnica.
7. Conducir el proceso de detección de las necesidades de la Red CONOCER de Prestadores de Servicio en relación con los distintos programas de Transferencia del Conocimiento y de Asesoría Técnica.
8. Colaborar en el diseño y revisión de los materiales que se generan para los programas de Transferencia del Conocimiento y de Asesoría Técnica.
9. Definir los criterios de calidad de los programas de Transferencia del Conocimiento y de Asesoría Técnica.
10. Establecer un plan de seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de Transferencia del Conocimiento y de Asesoría Técnica.
11. Diseñar estrategias para detectar áreas de mejora.
12. Diseñar instrumentos de evaluación de programas y proyectos de Transferencia del Conocimiento de Asesoría Técnica.

13. Establecer procesos y mecanismo de implementación de mejoras de los programas y proyectos de Transferencia del Conocimiento y de Asesoría Técnica.
14. Definir las necesidades de funcionalidad de la plataforma tecnológica y los reportes que el sistema deberá proporcionar durante el funcionamiento de los programas de Transferencia de Conocimiento.
15. Coordinar el montaje de los materiales de los programas de Transferencia del Conocimiento.
16. Apoyar la implantación de los programas de Transferencia del Conocimiento.
17. Dirigir el seguimiento a la operación de los Programas de Transferencia del Conocimiento.
18. Desarrolla los criterios de evaluación de los programas de Transferencia del Conocimiento.
19. Coordinar la atención de las/los Usuarios o integrantes de Red CONOCER de Prestadores de Servicios que soliciten apoyo: informativo; asesoría técnica; asesoría metodológica, académica, tecnológica; consultoría.
20. Colaborar en la revisión de los materiales desarrollados por las/los diseñadores de contenidos, diseñadoras/es instruccionales y diseñados/res gráficos de acuerdo con los requerimientos de calidad solicitados.
21. Diseñar los mecanismos para que las/los usuarios o integrante de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios evalúen y retroalimenten el servicio de transferencia del conocimiento.
22. Desarrollar los criterios de evaluación de los programas de Asesoría Técnica.
23. Coordinar la atención de los integrantes de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios que soliciten apoyo: en la operación de las ECE y OC, aplicación metodológica y de aseguramiento de la calidad en la operación y excelencia en el servicio a las/los Usuarios.
24. Dirigir el seguimiento a la operación de la Asesoría Técnica y el desarrollo de materiales para la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
25. Diseñar los mecanismos para que los integrante de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios evalúen y retroalimenten el servicio de Asesoría Técnica.
26. Establecer los mecanismos para dar respuesta rápida y oportuna a los requerimientos surgidos en las mesas de ayuda.
27. Determinar los lineamientos para medir los resultados de la atención en las mesas de ayuda en los programas de Transferencia del Conocimiento y la Asesoría Técnica.
28. Establecer los mecanismos para detectar áreas de oportunidad en el servicio de mesas de ayuda.
29. Proponer ajustes a los procesos de atención de la mesa de ayuda para garantizar la excelencia en el servicio.
30. Ejecutar las disposiciones acordadas en el área en relación con los recursos humanos y materiales presupuestados.
31. Asegurar que el uso de los recursos asignados sea eficiente.
32. Ejecutar los mecanismos acordados en el área para llevar a cabo la administración de los recursos.
33. Asegurar que los recursos humanos y materiales presupuestados asignados a la Dirección de Promoción y Apoyo a Prestadores de Servicios cumplan las metas y compromisos.

3.1.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Programar y asegurar que la elaboración de las herramientas y materiales para la Transferencia del Conocimiento y Asesoría Técnica para la Red CONOCER de Prestadores de Servicios cumpla con los objetivos establecidos

FUNCIONES

1. Revisar que el análisis de los materiales, la detección de necesidades y la propuesta de estructura de contenidos entregados por las/los diseñadores de estos, respondan a las necesidades de capacitación de los programas de transferencia del Conocimiento.
2. Verificar que las propuestas de desarrollo de contenidos, actividades, evaluación y materiales de apoyo se encuentran sustentados metodológicamente y mantengan coherencia con lo presentado en los contenidos generales de cada programa.
3. Verificar que los contenidos, actividades, evaluación y materiales de apoyo estén desarrollados de acuerdo con un orden lógico y con los lineamientos, metodología y enfoque marcados en el programa de Transferencia del Conocimiento.
4. Proponer cambios y modificaciones a los materiales realizados por las/los desarrolladores de contenidos cuando éstos sean necesarios con el fin de cubrir los requerimientos marcados por las necesidades de información y capacitación del CONOCER.
5. Revisar que la propuesta general de enfoque instruccional de las/los diseñadores refleje un diseño centrado en un enfoque pedagógico y responda a las necesidades de capacitación de los programas de transferencia del Conocimiento (Perfil de audiencias y/o alumnas/os y Características de las temática a desarrollar).
6. Verificar que los contenidos, actividades, evaluaciones y materiales de apoyo se encuentren sustentados metodológicamente, desarrollen las competencias educativas necesarias y fomenten el aprendizaje autónomo.
7. Verificar que los manuales de las/los facilitadores de los programas y de las/los alumnos cumplan con los requerimientos solicitados por el CONOCER.
8. Asegurar que los materiales de apoyo propuestos por las/los diseñadores instruccionales para las sesiones en línea respondan a las necesidades de comunicación y capacitación de los programas implementados.
9. Comprobar que las propuestas de los guiones de producción fomenten la interacción de las/los alumnos con los materiales, las/los estudiantes y las/los facilitadores.
10. Proponer cambios y modificaciones a los materiales desarrollados por las/los diseñadores instruccionales cuando éstos sean necesarios con el fin de que estos cubran los requerimientos marcados por las necesidades de información y capacitación del CONOCER.
11. Verificar que la Producción de los materiales gráficos se realice de acuerdo con los requerimientos solicitados por el/la diseñador/ra instruccional en el guión de producción.
12. Revisar que los materiales montados en la plataforma tecnológica funcionen adecuadamente.
13. Proponer cambios y modificaciones a los materiales desarrollados por las/los diseñadores gráficos cuando éstos sean necesarios con el fin de que éstos cubran los requerimientos marcados por las necesidades de información y capacitación del CONOCER.

14. Supervisar y asegurar que la información proporcionada por la mesas de ayuda cumpla con las funciones de apoyo a las/los Usuarios y proveedores de servicio en la resolución de dudas o problemas sobre el funcionamiento del sistema nacional de certificación.
15. Diseñar los protocolos de repuesta a las preguntas y asuntos tratados en las mesas de ayuda.
16. Verificar que las mesas de ayuda den respuestas oportunas a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
17. Detectar áreas de oportunidad y mejora de los programas de capacitación a través de los reportes de incidencia de preguntas frecuentes de las mesas de ayuda.
18. Asesora a las/los Usuarios de los programas de Transferencia del Conocimiento atendiendo sus dudas y comentarios.
19. Supervisar el montaje de los materiales de los programas de Transferencia del Conocimiento.
20. Apoyar y coordina el desarrollo y la operación de los programas de Transferencia del Conocimiento.
21. Realizar el seguimiento de los programas de Transferencia del Conocimiento.
22. Supervisar y otorgar la asesoría metodológica, académica, tecnológica e informativa solicitada por las/los Usuarios de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
23. Resolver contingencias con las/los Usuarios de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
24. Aplicar los instrumentos de control de los programas de atención a la Red CONOCER de Prestadores de Servicio.
25. Administrar los acuerdos contractuales con la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.

3.1.2. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS

OBJETIVO

Determinar y evaluar acciones de promoción que permitan atraer candidatos para fortalecer e incrementar la Red CONOCER de Prestadores de Servicios con la finalidad de garantizar la calidad y eficiencia del servicio.

FUNCIONES

1. Proponer programas de fortalecimiento y promoción de la evaluación y certificación de competencia laboral.
2. Investigar y recomendar los sectores y organizaciones en los cuales exista garantía de excelencia en el servicio a Usuarios por su prestigio y naturaleza a fin de que sean parte de la Red de Prestadores de Servicios del CONOCER.
3. Definir las estrategias para sensibilizar a los aspirantes a formar parte de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios en función de su trayectoria y receptividad al Modelo de Competencia Laboral.
4. Diseñar los mecanismos para medir la satisfacción en la atención del servicio a los aspirantes a formar parte de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
5. Proponer las medidas que contribuyan a garantizar la satisfacción del servicio en la atención a los aspirantes a formar parte de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios, a fin de asegurar la excelencia en el servicio.
6. Formular los mecanismos de captación de la información que permitan contar con los elementos necesarios para realizar la promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios de manera eficiente.

7. Determinar la población y audiencias a los cuales irá dirigida la estrategia de difusión y promoción para ampliar la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
8. Determinar el contenido de la estrategia de difusión y promoción para ampliar la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
9. Contribuir a que las herramientas de comunicación e información para los candidatos a incorporarse a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios sean de excelencia, confiables y seguras.
10. Contribuir en el logro de acuerdos y concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de promoción del fortalecimiento de la Red Nacional de Prestadores de Servicios del CONOCER.
11. Coordinar los eventos de promoción y difusión de la evaluación y certificación buscando ampliar la infraestructura de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
12. Evaluar y recomendar los eventos en los cuales sea idóneo llevar a cabo la promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
13. Determinar los espacios de participación en eventos organizados por terceros que fomenten la promoción y difusión de la evaluación y certificación.
14. Determinar vínculos interinstitucionales para promover y difundir la incorporación a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
15. Definir y controlar los mecanismos que permitan medir el impacto de los eventos de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
16. Proponer, administrar y verificar que las áreas de mejora detectadas en la medición del impacto de los eventos de promoción sean atendidas para garantizar la excelencia en el servicio a posibles candidatos a formar parte de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
17. Establecer las estrategias de comunicación mediante las cuales se describa el perfil, responsabilidades, atribuciones y mecanismos de acreditación de los diferentes integrantes de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
18. Informar sobre el perfil y resultados de la operación de los integrantes de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
19. Establecer las estrategias de integración de nuevos participantes a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios, en función de las expectativas y características del Comité de Gestión de Competencias.
20. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los paquetes de información y servicios necesarios para que las candidaturas que pasan a formar parte de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios cuenten con el soporte documental y servicios para integrarse de manera eficiente.
21. Proporcionar los servicios de Asesoría Técnica requerida por las candidaturas a formar parte de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios a fin de instrumentar el proceso de acreditación inicial o por primera vez como ECE u OC.
22. Facilitar a los aspirantes a formar parte de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios de la información y servicios necesarios para mantener un flujo confiable en el proceso de incorporación a la Red, observando en todo momento una perspectiva de excelencia en el servicio.
23. Asesorar a las candidaturas potenciales a formar parte de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios, sobre las actividades que les generen valor agregado en el proceso de integración al Sistema Nacional de Competencias.
24. Promover las acciones que garanticen la estandarización de acciones en materia de asesoría en la incorporación a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.

25. Programar las convocatorias y apoyar en el desarrollo de las sesiones del Comité de Acreditación Inicial o por Primera Vez de Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias y de Organismos Certificadores.
26. Coordinar la integración de los expedientes de las candidaturas a obtener la Acreditación Inicial o por Primera Vez como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias y de Organismos Certificadores.
27. Asesorar a las candidaturas a obtener la Acreditación Inicial o por Primera Vez como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias o como Organismo Certificador durante su proceso de Acreditación Inicial o por Primera Vez.
28. Definir la estrategia de servicio a Usuarios a fin de garantizar que la integración de nuevos participantes a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios cuenten con la información y documentos necesarios para operar de manera estandarizada.
29. Coordinar la comunicación y entrega de materiales e información a nuevos integrantes de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
30. Proponer y coordinar los mecanismos de comunicación con los integrantes de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios a fin de garantizar la estandarización en las operaciones de nuevos integrantes a la Red así como la excelencia en el servicio.
31. Implantar las acciones que generen mejores prácticas que garanticen la excelencia en el servicio en el inicio de operaciones de los nuevos integrantes de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
32. Definir los mecanismos de evaluación del proceso de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios bajo la perspectiva de excelencia en el servicio y enfoque al cliente.
33. Administrar y analizar la información obtenida de la evaluación del proceso de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios a fin de detectar mejores prácticas o puntos de mejora que aseguren la excelencia en el servicio hacia las candidaturas a integrarse a la Red.
34. Proponer las acciones a realizar para la mejora del proceso de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
35. Implantar acciones que, derivadas de la evaluación del proceso de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios, generen valor agregado al proceso y fundamenten una visión de mejora continua.
36. Coordinar la implantación de las líneas estratégicas en materia de atención a aspirantes a formar parte de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
37. Coordinar la implementación del programa de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
38. Definir los recursos humanos y económicos para llevar a cabo el programa de promoción a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
39. Determinar los mecanismos necesarios para que los planes y programas de promoción se lleven a cabo en tiempo y forma.

3.1.2.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Programar y proporcionar apoyo en las acciones que contribuyan a fortalecer e incrementar la Red CONOCER de Prestadores de Servicios

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos de comunicación con los candidatos a integrarse a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios como ECE y OC.

2. Dar seguimiento constante a los candidatos a incorporarse en la Red CONOCER de Prestadores de Servicios como ECE y OC.
3. Dar servicio a las organizaciones atendidas en materia de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios hasta su canalización al área de acreditación.
4. Apoyar en el desarrollo y documentación de los eventos que propicien la incorporación de instituciones y organizaciones a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
5. Elaborar los registros que permitan la medición de la excelencia en el servicio en las acciones de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
6. Dar a las candidaturas a integrarse a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios como ECE y OC, la información y servicios necesarios para facilitar su ingreso a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios, manteniendo estándares de excelencia en el servicio.
7. Revisar e integrar la documentación recibida de parte de las candidaturas a incorporarse a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios como ECE y OC.
8. Vincular a las candidaturas a integrarse a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios como ECE y OC, con el área que dará inicio a su proceso de acreditación, y darles seguimiento hasta el momento de su acreditación.
9. Elaborar los formatos y materiales de control que aseguren la calidad de la documentación necesaria para la acreditación de ECE y OC.
10. Preparar paquetes informativos y la documentación necesaria para que las nuevas integraciones a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios cuenten con el soporte documental y de servicios que propicie iniciar operaciones de manera estandarizada.
11. Otorgar a las nuevas incorporaciones a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios, toda la información, servicios y orientación que permita mantener un estándar de operación homogéneo.
12. Distribuir y registrar los paquetes de información desarrollados por el área, a las nuevas incorporaciones a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios y mantener comunicación constante con ellos, a fin de obtener información sobre puntos de mejora.
13. Documentar el impacto de los paquetes de información empleados y detectar áreas de oportunidad para contribuir a garantizar la excelencia en el servicio.
14. Elaborar las propuestas de contenido para los materiales de promoción que contribuyan a incrementar la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
15. Proponer el tipo de materiales de promoción que fomenten la evaluación y certificación, y que contribuyan al incremento de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
16. Evaluar el impacto de los materiales de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
17. Proponer e incluir mejoras a los materiales de promoción, derivadas de la medición que se realice a los mismos a fin de garantizar su pertinencia.
18. Elaborar y mantener actualizados los registros de las candidaturas e integrantes de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios como ECE y OC.
19. Mantener comunicación constante con las organizaciones interesadas en incorporarse a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios como ECE y OC.
20. Dar seguimiento a las organizaciones atendidas en materia de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios como ECE y OC hasta su canalización al área de acreditación.
21. Apoyar en el desarrollo y documentación de los eventos que propicien la incorporación de instituciones y organizaciones a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
22. Elaborar los registros que permitan la medición de la excelencia en el servicio en las acciones de promoción de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.

3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Evaluar los programas y proyectos de certificación, a fin de reforzar y, en su caso, reorientar las acciones tendientes al desarrollo y consolidación del Sistema de Certificación de Competencia Laboral

FUNCIONES

1. Desarrollar las estrategias de evaluación de los programas y proyectos de certificación de competencia laboral para garantizar su óptima ejecución y documentación.
2. Detectar oportunamente las desviaciones de los programas y proyectos de certificación, así como sus causas e impacto en el logro de las metas comprometidas.
3. Coordinar las acciones que permitan dar cumplimiento a las metas planteadas en los programas y proyectos de certificación, para impulsar el desarrollo del Sistema de Certificación de Competencia Laboral.
4. Supervisar y evaluar la ejecución de las acciones comprometidas en los programas y proyectos de certificación de competencia laboral, a fin de asegurar el logro de los objetivos y metas planteadas.
5. Coordinar la documentación permanente sobre el desarrollo y avances de los programas y proyectos de certificación de competencia laboral para la evaluación de los mismos.
6. Formular la aplicación de medidas preventivas y correctivas a que diera lugar la evaluación de la operación de los programas y proyectos de certificación de competencia laboral.
7. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de certificación de competencia laboral, a fin de alcanzar los objetivos y en su caso, aplicar acciones de mejora.
8. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de certificación de competencia laboral, a fin de realimentar las estrategias, políticas y lineamientos de promoción y concertación en esta materia.
9. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de certificación de competencia laboral, a fin de realimentar su operación.
10. Dar respuesta oportuna a las necesidades de información sobre los programas y proyectos de las/los Usuarios e interesados que así lo soliciten.
11. Identificar mecanismos de evaluación a través del estudio de técnicas estadísticas que permitan la evaluación de los programas y proyectos de certificación.
12. Investigar y adaptar las herramientas de vanguardia para la evaluación de los programas y proyectos de la certificación.
13. Validar los mecanismos para la evaluación de los programas y proyectos de certificación.
14. Implementar los mecanismos y las metodologías para la evaluación de los programas y proyectos de la certificación.

3.2. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Coordinar, administrar y asegurar la operación de los procesos de acreditación y certificación del Sistema Nacional de Competencias en México, a efecto de garantizar su eficiencia, pertinencia, calidad y mejora continua.

FUNCIONES

1. Determinar la normatividad y lineamientos para la operación de la acreditación y certificación del Sistema Nacional de Competencias, tanto internamente, como con los que ha de cumplir la Red CONOCER de Prestadores de Servicios (Entidades de Certificación y Evaluación y Organismos Certificadores).
2. Determinar conjuntamente con la dirección de asuntos jurídicos del CONOCER, el contenido y características de los contratos a celebrarse entre el CONOCER y su Red de Prestadores de Servicios.
3. Coordinar el proceso de validación y realimentación de la normatividad para la operación de la acreditación y certificación del Sistema Nacional de Competencias, a efecto de garantizar su mejora continua.
4. Coordinar y dirigir la operación de los procesos acreditación y certificación que presenten las personas morales interesadas en obtener la acreditación como Prestadores de Servicios del Sistema Nacional de Competencias, aplicando la normatividad correspondiente con un enfoque de mejora continua de dichos procesos.
5. Coordinar la gestión de las solicitudes de acreditación de las Entidades de Certificación y Evaluación u Organismos Certificadores en los Estándares de Competencia correspondientes, asegurando que dicha solicitud se encuentre avalada por el Comité de Gestión por Competencias, a fin de determinar la procedencia, transparencia y pertinencia de la acreditación.
6. Administrar la operación de los registros relativos a las acreditaciones de Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, así como de Organismos Certificadores, aplicando la normatividad correspondiente.
7. Administrar la operación de los registros relativos a las acreditaciones de Centros de Evaluación propuestos por las Entidades de Certificación y Evaluación o por los Organismos Certificadores, aplicando la normatividad correspondiente.
8. Determinar las estrategias y líneas de acción para la correcta aplicación de la normatividad en la operación de acreditación y certificación a fin de lograr la excelencia en el servicio.
9. Dirigir y asegurar la implementación de las estrategias y líneas de acción en la operación de acreditación y certificación, así como la mejora continua.
10. Asegurar, conjuntamente con el área de Administración y Finanzas del CONOCER, el cobro de las cuotas correspondientes a los servicios que ofrece el Sistema Nacional de Competencias.
11. Dirigir la correcta aplicación de la normatividad respecto a los conceptos de los cobros por los servicios que ofrece el Sistema Nacional de Competencias.
12. Dirigir la operación del proceso de emisión de certificados, de conformidad a la normatividad de acreditación y certificación.
13. Coordinar y dirigir la generación de reportes de información y estadística del Sistema Nacional de Competencias, a efecto de sustentar los indicadores de gestión y apoyar la toma de decisiones de la Dirección General Adjunta de Operación y Servicio a Usuarios del CONOCER, con un enfoque de mejora continua.
14. Coordinar el diseño e implementación de las herramientas tecnológicas de acreditación y certificación, que permitan contar con un respaldo de la documentación generada respecto a las personas que se evalúen y certifiquen en el marco del Sistema Nacional de Competencias, a fin de contribuir a la credibilidad y certidumbre entre las/los Usuarios del Sistema Nacional de Competencias.
15. Establecer los indicadores relativos a la acreditación y certificación, que permitan evaluar su operación, eficiencia y transparencia, para la mejora continua, así como

- coadyuvar en la instrumentación de las herramientas tecnológicas para obtener la información sobre los indicadores de impacto del Sistema Nacional de Competencias.
16. Establecer las estratégicas y líneas de acción para el diseño de las herramientas tecnológicas, a fin de que la red de prestadores de servicios operen y emitan sus certificados bajo la normatividad del Sistema Nacional de Competencias y se genere la posibilidad de dar seguimiento integral a los procesos de evaluación y certificación.
 17. Determinar, de forma conjunta con el área de tecnologías de información del CONOCER, las necesidades que se tienen para la sistematización de las actividades de acreditación y certificación.
 18. Dirigir los programas de ejecución de las herramientas tecnológicas, de forma conjunta con el área de tecnologías de la información del CONOCER, para asegurar el desarrollo de un sistema amigable y eficiente, la operación del Sistema Nacional de Competencias, el control del proceso de certificación y la generación de la información y estadística correspondientes.
 19. Dirigir los procesos de registro de la acreditación y la certificación del Sistema Nacional de Competencias, conforme a la normatividad aplicable.
 20. Asegurar el flujo oportuno y pertinente de la información relativa a los procesos de evaluación y certificación de competencias, a fin de darles transparencia y confiabilidad.
 21. Propiciar la comunicación entre la Red de Prestadores de Servicios y el CONOCER, de acuerdo con los requerimientos de las/los Usuarios de los procesos de evaluación y certificación del Sistema Nacional de Competencias.
 22. Conducir la implementación de los mecanismos de flujo de información entre la Red de Prestadores de Servicios de evaluación y certificación y el CONOCER, a fin de asegurar la transparencia, confiabilidad y excelencia en el servicio.
 23. Establecer los indicadores de impacto, los objetivos, metas y criterios para el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del presupuesto de la Dirección de Acreditación y Certificación.
 24. Dirigir la elaboración de los planes y programas necesarios para dar seguimiento y cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Acreditación y Certificación.
 25. Asegurar la oportuna entrega de información relacionada con el desarrollo de las funciones de la Dirección de Acreditación y Certificación a las instancias que así lo requieran.
 26. Propiciar el cumplimiento de los lineamientos y criterios relativos al ejercicio presupuestal, asignado a esta Dirección.
 27. Coordinar el desarrollo de los procesos críticos y procedimientos para la operación de las funciones de acreditación y certificación del Sistema Nacional de Competencias.
 28. Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados a la Dirección de Acreditación y Certificación, de manera eficaz y eficiente, observando la normatividad aplicable, a fin de garantizar la transparencia correspondiente.
 29. Evaluar la efectividad del ejercicio de los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados a la Dirección de Acreditación y Certificación y, en su caso, establecer las medidas preventivas y correctivas aplicables.

3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

OBJETIVO

Administrar, asegurar y evaluar la operación del proceso de acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias y de Organismos Certificadores para lograr la confiabilidad y excelencia en el servicio a Usuarios.

FUNCIONES

1. Formular y recomendar la normatividad en materia de acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores, así como para la operación de herramientas tecnológicas.
2. Administrar y supervisar la correcta operación y desarrollo de los sistemas, procedimientos y personal para la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores y las herramientas tecnológicas.
3. Investigar, recomendar y consolidar los lineamientos para la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores, así como la operación de herramientas tecnológicas.
4. Comunicar, consolidar e interpretar los indicadores de gestión y mejora continua de los procesos para asegurar la excelencia en la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores, así como la operación de herramientas tecnológicas.
5. Desarrollar el seguimiento y evaluación de los indicadores y metas establecidos en el Programa Operativo Anual para el proceso de acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores.
6. Verificar el cumplimiento de los indicadores y metas del Programa Operativo Anual, así como ejecutar acciones de mejora continua para garantizar el logro de los objetivos.
7. Evaluar los resultados del ejercicio, el logro de las metas establecidas y los indicadores de desempeño de la subdirección de acreditación.
8. Verificar la operación de la acreditación de Entidades de Certificación y de Evaluación y de Organismos Certificadores, conforme a las estrategias y líneas de acción.
9. Supervisar la aplicación de la normatividad respecto a los conceptos de los cobros por los servicios de acreditación de Entidades de Certificación y de Evaluación y de Organismos Certificadores.
10. Programar y supervisar la integración y actualización del registro de la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores del Sistema Nacional de Competencias, conforme a los lineamientos aplicables, para asegurar la transparencia y confiabilidad del proceso.
11. Revisar y verificar el estado que guardan las Entidades de Certificación y Evaluación y los Organismos Certificadores del Sistema Nacional de Competencias, para el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos aplicables a la acreditación.
12. Determinar la instrumentación de herramientas tecnológicas para obtener la información sobre los indicadores de impacto del Sistema Nacional de Competencias.
13. Asegurar la actualización de las herramientas tecnológicas, a fin de consolidar el flujo de información entre los distintos actores de la acreditación de Entidades de Certificación y de Organismos Certificadores.
14. Propiciar la generación de reportes de información y estadística del Sistema Nacional de Competencias, para la efectividad del flujo de información entre los distintos actores del proceso de acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores del Sistema Nacional de Competencias.

15. Asegurar la aplicación de los lineamientos y las herramientas tecnológicas para la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes, a fin de garantizar satisfacción de las/los Usuarios.
16. Asegurar que se cumpla con los niveles de servicios establecidos en la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación, de Organismos Certificadores, de Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes, conforme a los lineamientos aplicables.
17. Consolidar e inspeccionar la implementación de los mecanismos de evaluación y mejora continua del proceso de ampliación de acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes del Sistema Nacional de Competencias.
18. Asegurar y supervisar la actualización del registro de Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes para asegurar la transparencia y confiabilidad del proceso.

3.2.1.1. DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

OBJETIVO

Desarrollar y asegurar la operación del proceso de acreditación de prestadores de servicios (Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias y de Organismos Certificadores) de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos, logrando con ello la excelencia en el servicio a Usuarios.

FUNCIONES

Desarrollar la normatividad en materia de acreditación de prestadores de servicios (Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores), así como para la operación de las herramientas tecnológicas que aplican, en un marco de calidad y mejora continua.

1. Asegurar el desarrollo de los sistemas y la correcta operación de los procedimientos para la acreditación de prestadores de servicios (Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores) y las herramientas tecnológicas que apliquen, propiciando la excelencia en el servicio a Usuarios.
2. Comunicar la información relacionada con los indicadores de gestión y mejora continua de los procesos de acreditación de los prestadores de servicios (Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores), así como la operación de herramientas tecnológicas que aplican.
3. Asegurar la aplicación de la normatividad y lineamientos respecto a la acreditación de prestadores de servicios (Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores), a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de acreditación.
4. Atender, en tiempo y forma, la acreditación de los candidatos a Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores, conforme las características de calidad y los lineamientos aplicables.
5. Mantener actualizado el registro de prestadores de servicios (Entidades de Certificación y Evaluación y de Organismos Certificadores), en las herramientas tecnológicas, conforme a los lineamientos aplicables, a fin de obtener una estadística completa de la operación y asegurando la excelencia en el servicio Usuarios.
6. Desarrollar la aplicación de la normatividad y lineamientos respecto a los conceptos de los cobros por los servicios de acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación

- y de Organismos Certificadores, a fin de darle transparencia al proceso correspondiente.
7. Mantener vínculos de colaboración con las áreas que se requiera, para asegurar el cumplimiento de la normatividad en la acreditación de prestadores de servicios (Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, y Organismos Certificadores).
 8. Verificar que las solicitudes de acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación u Organismos Certificadores, cumplan con la normatividad aplicable establecida.

3.2.1.2. DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE ENTIDADES DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar y asegurar la operación del proceso de autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación (Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes) de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos, logrando con ello la excelencia en el servicio a Usuarios.

FUNCIONES

1. Desarrollar la normatividad en materia de autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación, así como para la operación de las herramientas tecnológicas que aplican, en un marco de calidad y mejora continua.
2. Asegurar el desarrollo de los sistemas y la correcta operación de los procedimientos para la autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación y las herramientas tecnológicas que aplican, propiciando la excelencia en el servicio a Usuarios.
3. Comunicar la información relacionada con los indicadores de gestión y mejora continua de los procesos de autorización de la acreditación de las Entidades de Evaluación, así como la operación de herramientas tecnológicas que aplican.
4. Asegurar la aplicación de la normatividad y lineamientos respecto a la autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación (centros de evaluación y evaluadores independientes).
5. Registrar, en tiempo y forma, la autorización de la acreditación de los candidatos a Entidades de Evaluación (centros de evaluación y evaluadores independientes) solicitados, conforme las características de calidad y los lineamientos aplicables.
6. Mantener actualizado el registro de Entidades de Evaluación (centros de evaluación y evaluadores independientes), en las herramientas tecnológicas, conforme a los lineamientos aplicables, a fin de obtener una estadística completa de la operación y asegurando la excelencia en el servicio Usuarios.
7. Verificar la aplicación de la normatividad y lineamientos respecto a la autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación (centros de evaluación y evaluadores independientes), a fin de asegurar la transparencia y confiabilidad en el proceso, así como la excelencia en el servicio.
8. Establecer los puntos críticos del proceso de acreditación, validación y registro, relativos a la autorización de la acreditación de las Entidades de Evaluación (centros de evaluación y evaluadores independientes), a fin de establecer la mejora continua en el proceso y para facilitar los trámites y gestiones en la operación.
9. Asegurar y supervisar que el registro de las Entidades de Evaluación y sus Estándares de Competencia en las herramientas tecnológicas del Sistema Nacional de Competencias, se encuentren actualizados, la información sea la correcta y cubra las

necesidades de las/los Usuarios, a fin de asegurar la excelencia en el servicio a Usuarios.

3.2.1.3. DEPARTAMENTO DE RENOVACIÓN DE ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES

OBJETIVO

Desarrollar y asegurar la operación del proceso la renovación de acreditaciones de Entidades de Certificación y Evaluación y Organismos Certificadores, de Estándares de Competencia, así como de la autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación (Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes), de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos, logrando con ello la excelencia en el servicio a Usuarios.

FUNCIONES

1. Desarrollar la normatividad en materia de renovación de la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores, Estándares de Competencia, y la autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación, así como para la operación de las herramientas tecnológicas que aplican, en un marco de calidad y mejora continua.
2. Asegurar el desarrollo de los sistemas y la correcta operación de los procedimientos para renovación de la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores, Estándares de Competencia, y la autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación y las herramientas tecnológicas que aplican, propiciando la excelencia en el servicio a Usuarios.
3. Comunicar la información relacionada con los indicadores de gestión y mejora continua de los procesos de renovación de la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores, Estándares de Competencia, y la autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación.
4. Asegurar la aplicación de la normatividad y lineamientos respecto a la autorización de la renovación de la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores, Estándares de Competencia, y la autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de los prestadores de servicios.
5. Registrar, en tiempo y forma, la renovación de la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores, Estándares de Competencia, y la autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación solicitadas, conforme las características de calidad y los lineamientos aplicables.
6. Mantener actualizados, en cuanto a renovaciones compete, los registros de Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes, en las herramientas tecnológicas, conforme a los lineamientos aplicables, a fin de obtener una estadística completa de la operación y asegurando la excelencia en el servicio a Usuarios.
7. Verificar la aplicación de la normatividad y lineamientos respecto a la renovación de la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores, Estándares de Competencia, y la autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación, a fin de asegurar la transparencia y confiabilidad en el proceso, así como la excelencia en el servicio.
8. Establecer los puntos críticos del proceso de acreditación, validación y registro, relativos a la renovación de la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores, Estándares de Competencia, y la autorización de la

acreditación de Entidades de Evaluación, a fin de establecer la mejora continua en el proceso y para facilitar los trámites y gestiones en la operación.

9. Asegurar y supervisar que el registro de la renovación de la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores, Estándares de Competencia, y la autorización de la acreditación de Entidades de Evaluación, se realice en las herramientas tecnológicas del Sistema Nacional de Competencias, y se encuentre actualizado.

3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Administrar, asegurar y evaluar la operación del proceso de certificación para lograr la confiabilidad y excelencia en el servicio a Usuarios.

FUNCIONES

1. Formular y recomendar la normatividad en materia de certificación, así como para la operación de herramientas tecnológicas.
2. Administrar y supervisar la correcta operación y desarrollo de los sistemas, procedimientos y personal para la emisión de certificados y las herramientas tecnológicas.
3. Investigar, recomendar consolidar los lineamientos para la emisión y resguardo de certificados, y la operación de herramientas tecnológicas.
4. Comunicar, consolidar e interpretar los indicadores de gestión y mejora continua de los procesos para asegurar la excelencia en la emisión de certificados, así como la operación de herramientas tecnológicas.
5. Desarrollar el seguimiento y evaluación de los indicadores y metas establecidos en el Programa Operativo Anual, para el proceso de emisión de certificados de competencia.
6. Verificar el cumplimiento de los indicadores y metas del Programa Operativo Anual, así como ejecutar acciones de mejora continua para garantizar el logro de los objetivos.
7. Evaluar los resultados del ejercicio, el logro de las metas establecidas y los indicadores de desempeño de la subdirección de certificación.
8. Verificar la operación de las funciones de emisión y reelaboración de certificados, conforme a las estrategias y líneas de acción.
9. Supervisar la aplicación de la normatividad respecto a los conceptos de los cobros por los servicios de emisión de certificados.
10. Programar y supervisar la integración y actualización del registro de los certificados emitidos por cada Entidad de Certificación y Evaluación de competencias y cada Organismo Certificador del Sistema Nacional de Competencias, conforme a los lineamientos aplicables, para asegurar la transparencia y confiabilidad del proceso.
11. Revisar y verificar el estado que guardan las Entidades de Certificación y Evaluación y los Organismos Certificadores del Sistema Nacional de Competencias, para el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos aplicables a la emisión de certificados.
12. Determinar la instrumentación de herramientas tecnológicas para obtener la información sobre los indicadores de impacto relacionados con la certificación de competencias del Sistema Nacional de Competencias.
13. Asegurar la actualización de las herramientas tecnológicas, a fin de consolidar el flujo de información entre los distintos actores de los procesos de evaluación y certificación de competencias.

14. Propiciar la generación de reportes de información y estadística sobre la certificación del Sistema Nacional de Competencias, para asegurar la efectividad del flujo de información entre los distintos actores de los procesos de evaluación y certificación de competencias.
15. Asegurar la aplicación de los lineamientos y las herramientas tecnológicas para emisión de certificados de competencias, a fin de garantizar satisfacción de las/los Usuarios.
16. Asegurar que se cumpla con los niveles de servicios establecidos en la emisión de certificados de competencias, conforme a los lineamientos aplicables.
17. Administrar y asegurar la calidad del certificado, a fin de que cumpla con la normatividad, lineamientos y las características requeridas.
18. Administrar y asegurar el uso de los formatos en papel seguridad para la impresión de certificados de competencia, que permitan garantizar su confiabilidad entre las/los Usuarios.

3.2.2.1. DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS

OBJETIVO

Desarrollar y asegurar la operación del proceso de emisión de certificados de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos, logrando con ello la excelencia en el servicio a Usuarios.

FUNCIONES

1. Desarrollar la normatividad en materia de emisión de certificados de competencia, así como para la operación de las herramientas tecnológicas que aplican, en un marco de calidad y mejora continua.
2. Asegurar el desarrollo de los sistemas y la correcta operación de los procedimientos para la emisión de certificados de competencias y las herramientas tecnológicas que aplican, propiciando la excelencia en el servicio a Usuarios.
3. Comunicar la información relacionada con los indicadores de gestión y mejora continua de los procesos de emisión de certificados de competencia, así como la operación de herramientas tecnológicas que aplican.
4. Asegurar la aplicación de la normatividad y lineamientos respecto a la emisión de certificados, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de certificados.
5. Expedir, en tiempo y forma, los certificados de competencia solicitados por las Entidades de Certificación y Evaluación y los Organismos Certificadores, conforme las características de calidad y los lineamientos aplicables.
6. Mantener actualizado el padrón de certificados de competencias entregados, en las herramientas tecnológicas, conforme a los lineamientos aplicables, a fin de obtener una estadística completa de la operación y asegurando la excelencia en el servicio a Usuarios.
7. Aplicar la normatividad y lineamientos respecto a los conceptos de los cobros por los servicios de expedición de certificados, a fin de darle transparencia al proceso correspondiente.
8. Mantener vínculos de colaboración con el departamento de acreditación de prestadores de servicios, para asegurar el cumplimiento de la normatividad en la emisión de certificados de competencia.

9. Determinar la procedencia de las solicitudes de emisión o reposición de certificados que realicen los prestadores de servicios, de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente.

3.3. DIRECCIÓN DE EXCELENCIA EN EL SERVICIO A USUARIOS Y REGISTROS

OBJETIVO

Planear, dirigir e implementar mecanismos, estrategias y lineamientos para asegurar la excelencia en el servicio a Usuarios de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios (Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes) así como para la integración y operación de los registros nacionales utilizados.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la investigación de mecanismos para asegurar la excelencia en el servicio a los Usuarios de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios; así como para la integración y operación de los registros del Sistema Nacional de Competencias.
2. Coordinar y dirigir la formulación de la normatividad en materia de excelencia en el servicio a las/los Usuarios de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios; así como para la operación de los registros del Sistema Nacional de Competencias.
3. Coordinar y dirigir la formulación de la normatividad en materia de establecimiento y aplicación de sanciones relacionadas con el aseguramiento en el servicio a las/los Usuarios de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
4. Coordinar y vigilar la implementación de las estrategias y líneas de acción para asegurar y consolidar la excelencia en el servicio a las/los Usuarios de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios; así como para la integración y operación de los registros del Sistema Nacional de Competencias.
5. Coordinar los trabajos de supervisión o auditoría de la calidad del servicio a las/los Usuarios de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
6. Coordinar y supervisar la implementación de la normatividad en materia de la aplicación de sanciones relacionadas con el aseguramiento de la excelencia en el servicio a las/los Usuarios de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
7. Coordinar la integración a fin de atender los requerimientos de información de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno.
8. Coordinar la consolidación de los Registros Nacionales de Estándares de Competencia, de Cursos de Capacitación con base en Estándares de Competencia y de Personas con Competencias Certificadas, a fin de contribuir a la alineación de la oferta educativa del nivel medio y superior y la capacitación, con base en los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno.
9. Coordinar y dirigir la operación y actualización permanente de los Registros Nacionales de Estándares de Competencia, de Cursos de Capacitación con base en Estándares de Competencia y de Personas con Competencias Certificadas, de acuerdo con los requerimientos de las/los Usuarios del Sistema Nacional de Competencias.
10. Establecer y coordinar la implementación de los mecanismos de evaluación y mejora continua de los Registros Nacionales de Estándares de Competencia, de Cursos de Capacitación con base en Estándares de Competencia y de Personas con Competencias Certificadas, de acuerdo con los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno, cultura y artes.

11. Coordinar la implementación de los mecanismos para la difusión de los Registros Nacionales de Estándares de Competencia, de Cursos de Capacitación con base en Estándares de Competencia y de Personas con Competencias Certificadas, de acuerdo con los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
12. Coordinar la evaluación permanente de la excelencia en el servicio a las/los Usuarios de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios; así como de la operación de los Registros del Sistema Nacional de Competencias.
13. Coordinar el establecimiento y seguimiento de los indicadores de gestión y mejora continua de los procesos para asegurar la excelencia en el servicio a las/los Usuarios de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios; así como de la operación de los Registros del Sistema Nacional de Competencias.
14. Establecer los indicadores de impacto, los objetivos, metas y criterios para el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del presupuesto de la Dirección de Excelencia en el Servicio a Usuarios y Registros.
15. Dirigir la elaboración de los planes y programas necesarios para dar seguimiento y cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Excelencia en el Servicio a Usuarios y Registros.
16. Asegurar la oportuna entrega de información relacionada con el desarrollo de las funciones de la Dirección de Excelencia en el Servicio a Usuarios y Registros, a las instancias que así lo requieran.
17. Propiciar el cumplimiento de los lineamientos y criterios relativos al ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Excelencia en el Servicio a Usuarios y Registros.
18. Planear y coordinar, eficaz y eficientemente, los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados a la Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable.
19. Asegurar el cumplimiento de las metas establecidas para el área en el Programa Operativo Anual, mediante un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados a la Dirección.
20. Coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos para la operación de las áreas adscritas a la Dirección.
21. Coordinar los mecanismos de control y seguimiento del cumplimiento de la normatividad aplicable a la Dirección.
22. Evaluar la efectividad del ejercicio de los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados a la Dirección y, en su caso, establecer mecanismos de mejora continua de los mismos.

3.3.1. SUBDIRECCIÓN DE EXCELENCIA EN EL SERVICIO A USUARIOS

OBJETIVO

Supervisar la implementación de mecanismos, estrategias y lineamientos para asegurar la excelencia en el servicio a Usuarios de la Red CONOCER de prestadores de servicios (Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes) conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Investigar, recomendar y consolidar los lineamientos para asegurar la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de la Red CONOCER de prestadores de servicios: Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes.

2. Formular y recomendar la normatividad en materia de excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de la Red CONOCER de prestadores de servicios: Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes.
3. Formular y recomendar la normatividad en materia de sanciones relacionadas con el aseguramiento en el servicio a Usuarios en la operación de la Red CONOCER de prestadores de servicios: Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes.
4. Planear y vigilar la correcta implementación de las estrategias y líneas de acción para asegurar y consolidar la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes.
5. Supervisar y auditar la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes.
6. Supervisar y auditar la implementación de la normatividad en materia de sanciones relacionadas con el aseguramiento en el servicio a Usuarios en la operación de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/res Independientes.
7. Supervisar y auditar la emisión de los certificados de competencias de las personas que se evalúen y certifiquen en el marco del Sistema Nacional de Competencias.
8. Revisar y evaluar la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes.
9. Consolidar, interpretar y comunicar los indicadores de gestión y mejora continua de los procesos para asegurar la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios: Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/res Independientes.

3.3.1.1. DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE EXCELENCIA EN LA OPERACIÓN Y EL SERVICIO

OBJETIVO

Investigar mecanismos nacionales o internacionales de excelencia en el servicio a Usuarios que sirvan como referente para proponer el desarrollo de modelos mexicanos que aseguren la calidad en el servicio a Usuarios de los diferentes sectores.

FUNCIONES

1. Investigar y estudiar, en el ámbito nacional e internacional, modelos de mecanismos de excelencia en el servicio a Usuarios, que sirvan como referente para el desarrollo de los correspondientes a la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
2. Diseñar mecanismos de excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes, pertinentes a las características

- del Sistema Nacional de Competencias y a los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno del país.
3. Planear las etapas y requerimiento para la implementación de los mecanismos de excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
 4. Analizar y facilitar información pertinente para el desarrollo de los lineamientos para asegurar la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes.
 5. Contribuir al diseño de la normatividad en materia de excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
 6. Diseñar y proponer indicadores de gestión y mejora continua de los procesos para asegurar la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes del Sistema Nacional de Competencias.
 7. Proporcionar información general y de seguimiento a la implementación de las estrategias y líneas de acción para asegurar y consolidar la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes del Sistema Nacional de Competencias.
 8. Formular recomendaciones que contribuyan a la implementación de los mecanismos de aseguramiento de la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes del Sistema Nacional de Competencias.
 9. Evaluar los resultados y el impacto de la implementación de los mecanismos de aseguramiento de la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de la Red CONOCER de Prestadores de Servicios.
 10. Diseñar propuestas de mejora continua de los mecanismos de aseguramiento de la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes del Sistema Nacional de Competencias.

3.3.1.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE CERTIFICACIÓN

OBJETIVO:

Documentar la normatividad del Sistema de Certificación de Competencia Laboral, para la acreditación de los Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadoras/es Independientes, así como la correspondiente a los procesos de evaluación, verificación interna, verificación externa y certificación; además de la relativa a la impresión, emisión y control de los certificados, con el fin de divulgarla y ponerla a disposición de todos los actores de su estructura.

FUNCIONES

1. Recopilar información sobre las variables establecidas para diagnosticar el SCCL después de tres años de ausencia institucional del CONOCER, para apoyar en la generación de reportes y documentos técnicos de soporte de la documentación normativa.
2. Revisar resultados de la operación del SCCL, para fundamentar y diseñar los documentos normativos del SCCL.

3. Elaborar los documentos normativos relativos a la acreditación de Organismos Certificadores y Entidades de Evaluación, para regular su funcionamiento dentro del SCCL.
4. Elaborar los documentos normativos relativos a los procesos técnicos de evaluación y certificación de competencia laboral, para regular su funcionamiento dentro del SCCL.
5. Elaborar los documentos normativos relativos a los procesos impresión, emisión y control de los certificados de competencia laboral, para vigilar el adecuado uso y sustento de los formatos de certificación establecidos.
6. Elaborar los documentos normativos relativos a los mecanismos de aseguramiento de la calidad del SCCL: verificación interna, verificación externa y supervisión, para regular su funcionamiento dentro del mismo.
7. Organizar las actividades del programa de divulgación e instrumentación de lineamientos y normatividad en el SCCL, para asegurar su adecuado desarrollo y eficacia.
8. Apoyar en la conducción de sesiones y eventos de divulgación e instrumentación de lineamientos y normatividad del SCCL, para colaborar en su adecuado desarrollo y eficacia.
9. Brindar asesoría y apoyo técnico a los organismos certificadores y Entidades de Evaluación, en la aplicación de lineamientos y normatividad para el SCCL, para una eficaz asimilación de los mismos por parte de los Organismos Certificadores y Entidades de Evaluación que conforman la estructura del SCCL.
10. Monitorear y mantener registros sobre el funcionamiento de los lineamientos y normatividad establecida para el SCCL.
11. Proporcionar asistencia técnica a los integrantes de la Dirección General Adjunta de Operación y Servicio a Usuarios.
12. Apoyar en la elaboración de material gráfico y explicativo a utilizar en eventos públicos de difusión del SCCL.
13. Apoyar logísticamente en eventos públicos de difusión del CONOCER, del SCCL y de la Dirección General Adjunta de Operación y Servicio a Usuarios.
14. Proporcionar datos sobre el estado de avance en la elaboración de los documentos normativos, para sustentar la toma de decisiones de la subdirección de desarrollo técnico respecto a su adecuado desarrollo y en su caso, la adopción de medidas correctivas.
15. Proporcionar datos sobre el estado de avance en la instrumentación de la estrategia de divulgación de lineamientos y normatividad emitidos para el SCCL, para sustentar la toma de decisiones respecto a su adecuado funcionamiento y en su caso, la adopción de medidas correctivas.
16. Detectar áreas de oportunidad y proponer medidas para alcanzar las metas establecidas en el POA.
17. Proponer actividades y tareas para el POA con el fin de establecer metas que contribuyan a su consolidación.

3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS

OBJETIVO

Diseñar, supervisar y consolidar la integración y operación de los Registros del Sistema Nacional de Competencias, asegurando la confiabilidad y accesibilidad de su información y propiciando su difusión y la generación de valor para los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno del país.

FUNCIONES

1. Investigar y recomendar los lineamientos para la operación de los Registros del Sistema Nacional de Competencias, a fin de consolidar la excelencia en el servicio a Usuarios.
2. Formular y recomendar la normatividad en materia de la integración y operación de los Registros del Sistema Nacional de Competencias.
3. Planear y supervisar la correcta implementación de las estrategias y líneas de acción para asegurar y consolidar la excelencia en el servicio a Usuarios, en la operación de los Registros del Sistema Nacional de Competencias, así como la pertinencia y accesibilidad de la información que de ellos se genere.
4. Supervisar y verificar la operación y desempeño de los sistemas, procesos, procedimientos y personal, necesarios para operar los registros del Sistema Nacional de Competencias, conforme a la normatividad establecida, a fin de garantizar la excelencia en el servicio a Usuarios.
5. Evaluar la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de los Registros del Sistema Nacional de Competencias, así como la pertinencia y accesibilidad de la información que generen.
6. Consolidar, interpretar y comunicar los indicadores de gestión y mejora continua de los procesos para asegurar la excelencia en el servicio a Usuarios en la operación de los registros del Sistema Nacional de Competencias.
7. Investigar, desarrollar y recomendar el establecimiento de indicadores de valor para la integración y operación del Registro Nacional de Estándares de Competencia, propiciando que éste contribuya a la alineación de la oferta educativa media y superior y de la de capacitación; así como a los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
8. Supervisar el desarrollo del Registro Nacional de Estándares de Competencia, asegurando que sea accesible a las/los Usuarios y aporte valor para la alineación de la oferta educativa media y superior y de la capacitación; así como para los requerimientos de los sectores laboral, productivos, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
9. Supervisar y consolidar la operación del Registro Nacional de Estándares de Competencia, garantizando que sea accesible a las/los Usuarios y aporte valor para la alineación de la oferta educativa media y superior y la de capacitación; así como a los requerimientos de los sectores laboral, productivos, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
10. Consolidar e inspeccionar la implementación de mecanismos de evaluación y mejora continua del Registro Nacional de Estándares de Competencia, de acuerdo con los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
11. Determinar los mecanismos para la difusión del Registro Nacional de Estándares de Competencia, de acuerdo con los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno.
12. Investigar, desarrollar y recomendar el establecimiento de indicadores de valor para la integración y operación del Registro Nacional de Cursos de Capacitación con base en Estándares de Competencia, propiciando que contribuya a la alineación de la oferta educativa media y superior y de la capacitación, así como a los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno.
13. Supervisar el desarrollo del Registro Nacional de Cursos de Capacitación con base en Estándares de Competencia, asegurando que éste sea accesible a las/los Usuarios y aporte valor para la alineación de la oferta educativa media y superior y de la

- capacitación; así como para los requerimientos de los sectores laboral, productivos, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
14. Supervisar y consolidar la operación del Registro Nacional de Cursos de Capacitación con base en Estándares de Competencia, asegurando que éste sea accesible a las/los Usuarios y aporte valor para la alineación de la oferta educativa media y superior, así como la de capacitación, a los requerimientos de los sectores laboral, productivos, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
 15. Consolidar e inspeccionar la implementación de mecanismos de evaluación y mejora continua del Registro Nacional de Cursos de Capacitación con base en Estándares de Competencia, de acuerdo con los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
 16. Determinar los mecanismos para la difusión del Registro Nacional de Estándares de Competencia, de acuerdo con los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
 17. Investigar, desarrollar y recomendar el establecimiento de indicadores de valor para la integración y operación del Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas, garantizando que contribuya a la alineación de la oferta educativa media y superior y de la de capacitación; así como para los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
 18. Supervisar el desarrollo del Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas, garantizando que sea accesible a las/los Usuarios y aporte valor para la alineación de la oferta educativa media y superior y de la de capacitación; así como para los requerimientos de los sectores laboral, productivos, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
 19. Supervisar y consolidar la operación del Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas, garantizando que sea accesible a las/los Usuarios y aporte valor para la alineación de la oferta educativa media y superior y de la de capacitación; así como para los requerimientos de los sectores laboral, productivos, social, académico y de gobierno, cultura y artes.
 20. Consolidar e inspeccionar la implementación de mecanismos de evaluación y mejora continua del Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas, de acuerdo con los requerimientos de los sectores laboral, productivo, social, académico y de gobierno, cultura y artes.

4. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO.

Administrar los procesos administrativos de programación, presupuesto, control y ejercicio de recursos humanos, materiales y financieros de manera que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de la misión del CONOCER.

FUNCIONES

1. Definir los proyectos de lineamientos, manuales, procedimientos y demás disposiciones en asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas (DGAAF).
2. Someter a la aprobación del Titular de la Entidad los manuales de organización y procedimientos que se elaboren en coordinación con las áreas del CONOCER y su difusión.
3. Evaluar la estructura orgánica del CONOCER y el sistema de organización de sus áreas sustantivas y adjetivas, así como los sistemas de trabajo, de productos y servicios,

- formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del CONOCER.
4. Conducir el control y registro de la estructura orgánica del CONOCER aprobado por el Comité Técnico y sus modificaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos autorizados.
 5. Definir y conducir la implantación de procesos administrativos, a fin de identificar y en su caso, mejorar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad de los mismos.
 6. Definir las estrategias e instrumentar los mecanismos para generar ahorros e integrar al CONOCER al programa de mejoramiento de la gestión.
 7. Definir las líneas de acción para implementar las medidas de austeridad, racionalizar el gasto y reducir los costos de operación del CONOCER.
 8. Someter a la aprobación del Titular de la Entidad las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, simplificación y modernización administrativos del CONOCER.
 9. Acordar con el Titular de la Entidad los asuntos de las direcciones generales adjuntas y direcciones de áreas del CONOCER que están bajo la responsabilidad de la DGAAF.
 10. Proponer al Titular de la Entidad la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización del CONOCER.
 11. Suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida el Titular de la Entidad (previa autorización del Comité Técnico), los contratos y en su caso los convenios que celebre el CONOCER, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la DGAAF, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. Esta atribución, previa autorización del Titular podrá ser delegada al servidor público que para tal efecto señale el Director General Adjunto de Administración y Finanzas.
 12. Atender y coordinar las auditorías internas y externas a que se someta el CONOCER para observar el control de los procesos y el ejercicio presupuestal.
 13. Atender las demás disposiciones aplicables que le confieran, las encomendadas por el Titular de la Entidad y las que correspondan a las Áreas Administrativas que se le adscriban a la DGAAF, excepto en los casos en que por disposición legal, deban ser ejercidas por los titulares de éstas directamente.
 14. Apoyar y gestionar la asesoría jurídica al Titular de la Entidad y a las áreas administrativas del CONOCER.
 15. Desempeñar las comisiones que el Titular de la Entidad encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
 16. Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, sistemas de administración de recursos humanos, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales.
 17. Establecer, con la aprobación del Titular de la Entidad, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos de las áreas del CONOCER.
 18. Dirigir y resolver, con base en las instrucciones del Titular de la Entidad, los asuntos del personal al servicio del CONOCER y autorizar los movimientos del mismo.
 19. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal del CONOCER para el buen desempeño de sus labores, para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales.
 20. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales y mantener actualizada la plantilla.
 21. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la Ley de la materia y las condiciones generales de trabajo.

22. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal del CONOCER.
23. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del CONOCER.
24. Emitir los lineamientos que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal.
25. Evaluar la pertinencia e integración del presupuesto que el CONOCER ejerza atendiendo a los lineamientos y normas de las áreas rectoras en la materia, así como vigilar la aplicación de los montos autorizados y el pago de las erogaciones con cargo al presupuesto.
26. Definir, determinar, integrar y aprobar los anteproyectos de presupuesto global, del programa de inversión y operativo anual, conjuntamente con las áreas del Fideicomiso y gestionar ante las instancias competentes la aprobación de los anteproyectos de presupuesto anual.
27. Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales aprobadas.
28. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del CONOCER, de conformidad con las disposiciones aplicables.
29. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de políticas complementarias en materia de control.
30. Establecer, conducir y vigilar los sistemas de disponibilidad financiera, pagos y control presupuestario, así como resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del CONOCER.
31. Establecer, conducir y vigilar el sistema de contabilidad, así como resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del CONOCER.
32. Evaluar la pertinencia y aprobar los criterios bajo los cuales se recibirán aportaciones y cuotas de recuperación anual que se cobrarán por la expedición de acreditaciones a organismos certificadores y las certificaciones de competencia laboral que aquellos emitan.
33. Evaluar la razonabilidad de la información financiera, así como asegurar que se cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia: presupuestaria, financiera y contable.
34. Autorizar, emitir y firmar los informes de carácter presupuestario, contable y financiero requeridos por las autoridades competentes.
35. Conducir la atención de los requerimientos de información que formulen las áreas de fiscalización internas y externas y, en su caso, la solventación de observaciones de estas áreas.
36. Dirigir la elaboración del informe de rendición de cuentas a fin de transparentar la operación y funcionamiento del sistema financiero del CONOCER.
37. Conducir la atención de las necesidades administrativas de las áreas que integran el CONOCER, de acuerdo con las políticas fijadas por su titular.
38. Proponer y establecer la conformación del Programa Anual de Adquisiciones con base en los requerimientos de las áreas del CONOCER.
39. Representar al CONOCER en las adquisiciones de bienes y servicios y suscribir los contratos y pedidos relativos a la adquisición de los mismos.
40. Vigilar la aplicación de los sistemas correspondientes para proporcionar los servicios y bienes, llevando a cabo los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo, activo fijo y de servicios que requiera el CONOCER, de conformidad con los programas autorizados y los ordenamientos legales emitidos al respecto.

41. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las áreas del CONOCER.
42. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio del inmueble destinado al CONOCER.
43. Dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales en materia, civil, penal, laboral, contencioso-administrativo, así como en los procesos y procedimientos de toda índole, ante cualquier clase de autoridades administrativas y judiciales, en los que intervenga y/o tenga interés jurídico el CONOCER.
44. Apoyar en la asesoría jurídica al Titular de la Entidad y a las áreas administrativas del CONOCER, así como en los actos que lo requieran como apoderado legal del CONOCER.
45. Supervisar la asesoría y apoyo que se otorgue a las áreas administrativas del CONOCER para levantar actas circunstanciadas y de hechos, dictaminar sobre la procedencia de causales de rescisión laboral, sanciones aplicables a las/los trabajadoras del CONOCER, en términos de lo previsto por la Ley Federal del Trabajo y Normatividad aplicable.
46. Supervisar la elaboración, revisión y/o análisis de los convenios y contratos que en sus diferentes modalidades vaya a suscribir el Fideicomiso, para asegurar que se encuentren conforme a derecho.
47. Coordinar la operación del registro de contratos y convenios de la dirección de asuntos jurídicos que en distintas materias celebró o formó parte el CONOCER, a fin de concentrar y llevar un control de los mismos.

4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Integrar y dirigir las acciones de los programas operativos anuales en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales de manera que pueda darse cumplimiento a los requerimientos institucionales y apoyar al cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES

1. Gestionar la estructura organizacional del CONOCER, sus modificaciones, su autorización y registro ante las instancias correspondientes.
2. Definir y dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal.
3. Dirigir el proceso de elaboración de nóminas, verificación de remuneraciones y prestaciones al personal para el pago oportuno de los sueldos.
4. Proponer en coordinación con la DAJ los documentos normativos que regulen las relaciones laborales del CONOCER con sus trabajadoras/res y vigilar su aplicación.
5. Coordinar la integración y aplicación del Programa Institucional de Capacitación del personal, de conformidad a las necesidades de las áreas CONOCER.
6. Colaborar con la DAJ en la substanciación de las controversias laborales entre el CONOCER y su personal.
7. Coordinar el Programa Anual de Capacitación del personal del CONOCER.
8. Conducir las actividades de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del CONOCER.
9. Coordinar e instrumentar los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.
10. Gestionar la elaboración de los dictámenes del proceso de licitación pública.

11. Coordinar la actualización del catálogo de proveedores de bienes y servicios del CONOCER.
12. Establecer y aplicar el Programa Anual de Bienes y Servicios del CONOCER.
13. Coordinar la elaboración del Programa de Asignación de Bienes y Mobiliario de Oficina.
14. Coordinar los programas para atender los servicios preventivos y correctivos del parque vehicular, los sistemas y equipos de seguridad, contra incendios y en general a las instalaciones del CONOCER.
15. Ejecutar el Programa de Obras de Conservación y Mantenimiento de las oficinas del inmueble que utiliza el CONOCER.
16. Instrumentar la atención de órdenes de servicio de las áreas del CONOCER.
17. Coordinar y aplicar el Programa Anual de Mantenimiento de los Bienes, Equipo de Oficina e Instalaciones del CONOCER.
18. Coordinar y aplicar las acciones derivadas de los acuerdos del Comité de Protección Civil.
19. Instrumentar la aplicación de informes por los servicios proporcionados de vigilancia y limpieza.

4.1.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO.

Asegurar el suministro oportuno de materiales de calidad y administrar los servicios generales que apoyen el desarrollo de actividades del personal y la operación de los procesos a fin de lograr los objetivos del CONOCER.

FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del CONOCER.
2. Instrumentar los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.
3. Gestionar la elaboración de los dictámenes del proceso de licitación pública.
4. Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios de CONOCER.
5. Establecer y aplicar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del CONOCER.
6. Elaborar el Programa de Asignación de Bienes y Mobiliario de oficina.
7. Atender los servicios preventivos y correctivos del parque vehicular, los sistemas y equipos de seguridad, contra incendios y en general a las instalaciones del CONOCER.
8. Ejecutar el Programa de Obras de Servicios en las áreas del CONOCER.
9. Instrumentar la atención de órdenes de servicios de las áreas del CONOCER.
10. Aplicar el Programa Anual de Mantenimiento de los Bienes, Equipo de Oficina e Instalaciones del CONOCER.
11. Aplicar las acciones derivadas de los acuerdos del Comité de Protección Civil.
12. Elaborar los informes por los servicios proporcionados de vigilancia y limpieza.
13. Gestionar el registro de los servicios que se requieren y que solicitan las áreas del CONOCER, para determinar los costos referentes a los servicios generales otorgados.

4.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO.

Apoyar la planeación y programación del Programa Anual de Adquisiciones desde el análisis de las requisiciones de las áreas hasta la selección de los proveedores de bienes y servicios que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios autorizado para el CONOCER.
2. Participar y apoyar en la elaboración de las bases, convocatorias y calendarización para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
3. Interpretar y elaborar, en su ámbito de competencia, el análisis cualitativo y cuantitativo de las ofertas técnicas y económicas que presenten los proveedores de bienes y servicios, para determinar la proposición que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad.
4. Integrar la documentación de los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.
5. Elaborar los dictámenes de los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores para la adjudicación de contratos a proveedores de bienes y servicios, previa revisión y sanción de la dirección de asuntos jurídicos.
6. Analizar las requisiciones de compras que presenten las áreas del CONOCER, solicitar cotizaciones y seleccionar proveedores.
7. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios del CONOCER.
8. Controlar e informar oportunamente a las instancias correspondientes los incumplimientos de proveedores para la aplicación de penas convencionales.
9. Proponer acciones de mejora a los procedimientos para el seguimiento de los contratos de adquisiciones de materiales y servicios generales (mantenimiento, copiado, limpieza, seguridad y vigilancia entre otros) a las áreas del CONOCER.
10. Dar seguimiento a la aplicación de fianzas y seguro y realización, en su caso, de los trámites correspondientes.
11. Determinar los indicadores que deberán utilizarse para el establecimiento del sistema de información para el registro de los costos referentes a las adquisiciones de bienes y servicios.
12. Informar los compromisos presupuestales erogados y establecidos en el programa Anual de Adquisiciones, así como para el pago de bienes y servicios solicitados por las áreas administrativas del CONOCER.
13. Identificar y proponer mejoras para la adquisición de bienes y servicios y en su caso, su incorporación a los procesos críticos y procedimientos correspondientes.
14. Atender las demás acciones que le sean encomendadas por el subdirector de recursos materiales y servicios generales, así como del Director de Administración y, en su caso, del Director General Adjunto de Administración y Finanzas.

4.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO.

Atender y resolver las necesidades de servicios generales que permitan mantener y conservar en óptimas condiciones las instalaciones del inmueble para garantizar la seguridad y operación laboral de las oficinas y espacios que utilicen las áreas del CONOCER.

FUNCIONES

1. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios autorizado para el CONOCER.
2. Participar y apoyar en la elaboración de las bases, convocatorias y calendarización para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
3. Interpretar y elaborar, en su ámbito de competencia, el análisis cualitativo y cuantitativo de las ofertas técnicas y económicas que presenten los proveedores de bienes y servicios, para determinar la proposición que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad.
4. Integrar la documentación de los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.
5. Elaborar los dictámenes de los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores para la adjudicación de contratos a proveedores de bienes y servicios, previa revisión y sanción de la dirección de asuntos jurídicos.
6. Analizar requisiciones de compra que presenten las áreas del CONOCER, solicitar cotizaciones y seleccionar proveedores.
7. Controlar e informar oportunamente a las instancias correspondientes los incumplimientos de proveedores para la aplicación de penas convencionales.
8. Proponer acciones de mejora a los procedimientos para el seguimiento de los contratos de adquisición de materiales u servicios generales (mantenimiento, copiado, limpieza, seguridad y vigilancia entre otra) a las áreas del CONOCER.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales referentes con servicios profesionales, vigilancia, limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de inmueble y equipos.
10. Realizar y dar seguimiento a los trámites para penalizar por incumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Apoyar en las asesorías relacionadas con las obligaciones contractuales.
12. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas con relación al ámbito de su competencia e integrar la información solicitada.
13. Consultar el Diario Oficial de la Federación las disposiciones que emita el Gobierno Federal en el ámbito de adquisiciones y contratos (LAASSP) para las actualizaciones correspondientes.
14. Determinar los indicadores que deberán utilizarse para el establecimiento del sistema de información para el registro de los costos referentes a las adquisiciones de bienes y servicios.
15. Informar los compromisos presupuestales erogados y establecidos en el programa anual de adquisiciones, así como para el pago de bienes y servicios por las áreas administrativas del CONOCER.
16. Identificar y proponer mejoras para la adquisición de bienes y servicios y en su caso, su incorporación a los procesos críticos y procedimientos correspondientes.

17. Atender las demás acciones que le sean encomendadas por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el Director de Administración y, en su caso, del Director General Adjunto de Administración y Finanzas,

4.1.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORA DE LA GESTIÓN

OBJETIVO.

Implementar un sistema de operación estratégica y mejora continua de los procesos administrativos, a fin de incrementar la efectividad los indicadores y parámetros en la prestación de servicios que se otorgan a los clientes externos e internos.

FUNCIONES

1. Desarrollar, implementar y mantener un sistema de mejora de la gestión y operación estratégica en la calidad y servicios que proporciona el CONOCER.
2. Establecer un proceso de innovación y mejora continua en las áreas administrativas, para que los productos y servicios que se otorguen a los clientes internos y externos contengan valor agregado de calidad.
3. Diseñar, implementar y mantener el sistema de operación estratégica y mejora continua.
4. Coordinar y dar seguimiento a los procesos indicadores y parámetros establecidos para documentar estandarizar y garantizar la efectividad de las acciones estratégicas planeadas.
5. Proporcionar asesoría a las áreas del CONOCER para concretar los procesos críticos mediante la utilización del mapeo de procesos.
6. Programar registrar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorias y procesos para desarrollar y mejorar la eficacia del sistema de operación estratégica.
7. Desarrollar y definir los planes a seguir por los comités internos para implementar acciones de mejora en el sistema de operación estratégica.
8. Atender los criterios de acceso a la información pública relacionada a la gestión de operación estratégica para dar cumplimiento a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI).
9. Colaborar con las disposiciones de las normas generales de control interno para promover su aplicación en el ámbito de la mejora continua.
10. Diseñar, planear y ejecutar un Sistema de Operación Estratégica.
11. Coordinar con la alta dirección la formación y operación de los Comités de diferentes disciplinas para la revisión y mejora permanente de la Operación y Gestión Administrativa del CONOCER.
12. Diseñar, coordinar y supervisar las políticas principios y objetivos de operación estratégica para garantizar la mejora continua de la Gestión Administrativa.

4.1.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Administrar el proceso de Recursos Humanos garantizando que el CONOCER cuente con el recurso humano requerido, capacitado y bien remunerado conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Elaborar y en su caso, actualizar el Manual de para la administración de recursos humanos.

2. Elaborar y proponer el procedimiento para el reclutamiento y selección de personal con base en los criterios de equidad de género, igualdad de oportunidad, conocimientos, experiencia y habilidades a fin de contratar personal competente.
3. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección del personal requerido por las áreas del CONOCER, así como integrar un catálogo de carreras y áreas de conocimiento que aplique al Fideicomiso.
4. Efectuar el cálculo y elaboración de la nóminas y verificar las remuneraciones y prestaciones al personal para el pago correcto y oportuno del salario devengado.
5. Coordinar los trámites de altas, bajas, promociones o ascensos del personal adscrito al CONOCER, así como verificar que sean conforme a los lineamientos y normatividad interna y externa.
6. Aplicar el procedimiento del sistema de prestaciones, estímulos y compensaciones que determine la Ley Federal del Trabajo, así como elaborar la propuesta de las Políticas de Recursos Humanos y comprobar su adecuada aplicación.
7. Aplicar las sanciones en materia laboral a que se haga acreedor el personal asignado al CONOCER y atender, en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las controversias que puedan suscitarse entre el CONOCER y su personal de mando y operativo.
8. Programar la aplicación de las deducciones por incidencias, pagos por prima de vacaciones, incapacidades, permisos, comisiones de trabajo y prestaciones conforme a las obligaciones legales y normativas.
9. Controlar y supervisar los registros de puntualidad y asistencia, periodos vacacionales, incapacidades correspondiente al personal de adscrito al CONOCER de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.
10. Integrar y proponer el presupuesto anual de recursos humanos conforme a la plantilla de personal autorizada así como las prestaciones correspondientes que establezcan los lineamientos y la normatividad vigente.
11. Supervisar e integrar debidamente los expedientes del personal, con los datos generales, exámenes o valuaciones que se le realicen, así como todos los documentos de los movimientos que se efectúen y correspondan al trabajador, actualizar sus datos generales cuando haya algún cambio.
12. Participar en la actualización de la Estructura Orgánica del CONOCER, considerando los movimientos o cambios que se realicen en función de los objetivos del CONOCER y tramitar las modificaciones ante las instancias correspondientes conforme a la normatividad vigente.
13. Integrar los registros contables que correspondan por pagos que se realicen por nómina de las/los servidores públicos conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
14. Calcular e integrar el costo de la nómina para solicitar oportunamente al área correspondiente los recursos presupuestales para el pago de nómina, retenciones de impuestos y pago de aportaciones de seguridad social del personal adscrito al CONOCER.
15. Generar, controlar y clasificar los informes y reportes en el sistema de control de recursos humanos para su validación en la Dirección de Administración conforme a los lineamientos de operación.
16. Atender y representar, en su caso, a la Dirección de Administración en los asuntos relacionados con el IMSS e INFONAVIT.
17. Desarrollar los mecanismos para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación en todas las áreas del CONOCER.

18. Elaborar y proponer la integración del Programa de Capacitación del Personal adscrito al CONOCER, con base en la detección de necesidades de las áreas de acuerdo con los lineamientos y normatividad en materia de capacitación que aplique.
19. Planificar la capacitación correspondiente a las/los servidores públicos adscritos al CONOCER, conforme a los lineamientos operativos y normatividad vigente.
20. Dar seguimiento al Programa de Capacitación y supervisar la impartición de cursos a fin de que se cumplan los objetivos de los mismos y verificar que se lleven a cabo en las condiciones ambientales adecuadas.
21. Implementar y supervisar un sistema de control registro de capacitación, así como información y reportes internos y externos que se requieran realizar para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de la capacitación en el CONOCER.
22. Implementar los mecanismos de evaluación de la capacitación y su eficacia para el desarrollo de las funciones encomendadas y la toma de acciones para la mejora.

4.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS

OBJETIVO

Establecer y dirigir políticas e indicadores en materia de planeación, presupuesto y finanzas que permitan impulsar una administración transparente de los recursos financieros del CONOCER.

FUNCIONES

1. Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación estratégica de corto, mediano y largo plazo del CONOCER.
2. Coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del CONOCER.
3. Coordinar y asesorar a las Áreas para la elaboración del Programa Operativo Anual del CONOCER, así como el seguimiento programático presupuestal trimestral y las actividades necesarias para el cierre del programa de cada año.
4. Coordinar la elaboración anual del presupuesto de ingresos y egresos del CONOCER, y gestionar su autorización por las instancias correspondientes.
5. Integrar y actualizar el proyecto de presupuesto de programas y por áreas del CONOCER.
6. Coordinar la elaboración de los informes y reportes que en materia de planeación y presupuestación requieran las diferentes instancias que tengan relación con el CONOCER.
7. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos para reportar los avances de los cumplimientos correspondientes de los indicadores a las instancias gubernamentales reguladoras.
8. Coordinar los grupos de trabajo relacionados con la promoción de la mejora continua de los procesos, productos y servicios del SNC y que requieran las diversas instancias gubernamentales reguladoras.
9. Plantear la política financiera interna para el ejercicio del presupuesto del CONOCER a fin de impulsar una administración transparente en la aplicación de los recursos financieros.
10. Establecer los procedimientos y mecanismos para el manejo de las aportaciones y cuotas de recuperación por concepto de acreditación de ECE's y OC's, expedición de

- certificados de competencia laboral, venta de productos, asesorías e impartición de cursos de capacitación.
11. Establecer los procedimientos para el control, guarda y custodia de los documentos y registros que se generen por la operación diaria de las actividades de fiscalización y registro contable.
 12. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia financiera y contable emitida por las globalizadoras.
 13. Controlar y vigilar la correcta aplicación del presupuesto asegurando la disponibilidad de recursos financieros que permitan realizar el pago de bienes y servicios a proveedores, así como los sueldos y prestaciones al personal del CONOCER conforme a la normatividad aplicable.
 14. Integrar y analizar los estados financieros básicos del CONOCER, para el envío a las áreas del gobierno federal; así como los estados financieros especiales referentes al ejercicio de recursos con cargo a créditos externos.
 15. Coordinar la elaboración e integración de los informes sobre el ejercicio del presupuesto, la cuenta de la hacienda pública federal, y demás informes que permitan dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado al CONOCER.
 16. Definir los procedimientos para la fiscalización y registro contable con base en los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
 17. Vigilar y controlar el registro de las operaciones contables del CONOCER a fin de que se efectúen de acuerdo a las normas y lineamientos correspondientes.
 18. Establecer los procedimientos de revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, conforme a la legislación aplicable.
 19. Dirigir los procesos de fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, así como el alta de beneficiarios de pago, de conformidad a la normatividad vigente.
 20. Coordinar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, comisiones nacionales y al extranjero, pasajes nacionales e internacionales, requerimiento de suscripciones a publicaciones.
 21. Establecer y difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse el manejo de los recursos otorgados al CONOCER; así como del control de la facturación y cobranza de los productos y servicios proporcionados por el CONOCER.
 22. Vigilar el flujo de efectivo de los recursos presupuestales e ingresos propios.
 23. Vigilar la inversión de los recursos fiscales e ingresos propios conforme a la normatividad establecida.
 24. Las demás atribuciones que las disposiciones normativas le confieran.

4.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO.

Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional, a fin de asegurar la alineación de los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo.

FUNCIONES

1. Desarrollar estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades del CONOCER.
2. Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional a corto, mediano y largo plazo con apego al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación, del trabajo y economía.
3. Difundir el Programa de Desarrollo Institucional aprobado por el Comité Técnico.
4. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) garantizando su alineación al marco lógico del Programa de Desarrollo Institucional.
5. Alinear conjuntamente con las áreas involucradas el POA contra el presupuesto fiscal y crédito externo.
6. Elaborar los informes sistemáticos para comunicar los avances y logros alcanzados a los diversos órganos colegiados internos y externos a los que se debe el CONOCER.
7. Dar seguimiento a los comunicados internos y externos que se generen por el Órgano Interno de Control del CONOCER y al Secretaría de la Función Pública y otras dependencias del Gobierno Federal, en torno al cumplimiento de los distintos programas que de estos se deriven.
8. Diseñar la metodología, organización y programación para el cumplimiento puntual de los proyectos y programas.
9. Aplicar e instrumentar los proyectos y programa establecidos.
10. Dar seguimiento y gestionar la elaboración de los informes sobre los resultados y/o avances derivados de los programas.
11. Ingresar la información en tiempo y forma a los diversos sistemas informáticos sobre los avances de los programas y proyectos establecidos.
12. Mantener informada al OIC y Comité Técnico sobre el cumplimiento sobre las acciones definidas por el Gobierno Federal respecto a los programas y proyectos en desarrollo.

4.2.2. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO.

Coordinar las actividades para la correcta aplicación y el ejercicio del presupuesto por programa, área y actividad funcional, para que permita a las áreas del CONOCER el cumplimiento de sus metas y el logro de sus objetivos, con apego a las normas presupuestarias.

FUNCIONES

1. Efectuar la elaboración anual del presupuesto de ingresos y egresos del CONOCER, para su autorización por las instancias correspondientes.
2. Gestionar los ajustes y adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin de obtener su autorización correspondiente y conservar la congruencia del proceso de presupuestación.
3. Realizar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias que soliciten las áreas a fin de conservar la congruencia del proceso de presupuestación para su autorización correspondiente.
4. Efectuar la integración y actualización del anteproyecto del presupuesto por programas y por áreas del CONOCER.
5. Participar en reuniones de trabajo con autoridades de la SEP para la elaboración del programa de presupuesto.

6. Gestionar la elaboración de los estados analíticos del presupuesto, para el control de la disponibilidad de presupuesto.
7. Gestionar la elaboración de los informes o reportes al Comité Técnico del CONOCER en materia de presupuestación para su consideración en la toma de decisiones.
8. Supervisar la elaboración de los informes para integrar la Cuenta Pública de la entidad en coordinación con las áreas de administración y finanzas.
9. Colaborar en coordinación con las áreas de planeación en la elaboración de informes de seguimiento programático-presupuestal para hacer, en su caso, ajustes y modificaciones de los programas de trabajo de las áreas del CONOCER.
10. Supervisar la elaboración de los informes sobre el Sistema Integral de Información para la SHCP.
11. Coordinar el seguimiento y la atención a los requerimientos de información solicitados por diversas instancias de la Administración Pública, sobre la presupuestación del CONOCER.

4.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Apoyar en el seguimiento de la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto, la disponibilidad de recursos, el seguimiento, evaluación y control de los programas que permita a las áreas del CONOCER el cumplimiento de sus metas y el logro de sus objetivos.

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración anual del presupuesto de ingresos y egresos del CONOCER, para su autorización por las instancias correspondientes.
2. Atender y dar seguimiento a las gestiones de los ajustes y adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin de obtener su autorización y conservar la congruencia del proceso de presupuestación.
3. Realizar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias que soliciten las áreas a fin de conservar la congruencia del proceso de presupuestación para su autorización correspondiente.
4. Apoyar en la actualización del anteproyecto del presupuesto por programa y por área del CONOCER.
5. Participar en reuniones de trabajo con autoridades de la Secretaría de Educación Pública para la elaboración del programa de presupuesto.
6. Apoyar en la elaboración de los analíticos de presupuesto, por capítulo y partida, de cada una de las áreas del CONOCER, para tener control sobre la disponibilidad de presupuesto.
7. Dar seguimiento al control y vigilancia en la aplicación del presupuesto atendiendo los lineamientos y normas correspondientes, para asegurar la disponibilidad de recursos y adecuado aprovechamiento.
8. Apoyar en la difusión de los criterios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de presupuestación por las áreas del CONOCER.
9. Atender los sistemas de información necesarios para el seguimiento, evaluación y control de los programas y presupuestos del CONOCER.
10. Analizar y evaluar el comportamiento del ejercicio presupuestal para elaborar los informes y reportes sobre el mismo para su presentación al Comité Técnico.
11. Elaborar los informes o reportes al Comité Técnico del CONOCER en materia de presupuesto para su consideración en la toma de decisiones.

12. Elaborar los informes para integrar la cuenta pública de la entidad en coordinación con las áreas de Administración y Finanzas.
13. Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento presupuestal trimestral para la propuesta en su caso, ajustes y modificaciones en los programas de trabajo de las áreas del CONOCER.
14. Elaborar los informes sobre el sistema integral de información para la SHCP.
15. Elaborar los informes requeridos por las autoridades administrativas competentes, tales como la SHCP, SFP, el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), entre otras, sobre la planeación y presupuestación del CONOCER.

4.2.3. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO

Gestionar y vigilar la inversión y gasto de los recursos financieros, propios y fiscales para garantizar la solvencia económica a fin de que dar cumplimiento a los compromisos programados.

FUNCIONES

1. Proponer políticas y procedimientos, que agilicen y controlen los ingresos captados por el CONOCER, por venta de productos y servicios que se otorgan o recursos fiscales, para la operación del CONOCER.
2. Elaborar, expedir, gestionar y controlar las solicitudes de recibos de ministración o formatos establecidos para la transferencia de los recursos presupuestales asignados al CONOCER, observando el presupuesto de egresos autorizados, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Comité Técnico.
3. Registrar los ingresos generados por la operación del Sistema de Normalización de Competencia Laboral (SNCL) y Sistema de Certificación de Competencia Laboral, así como expedir, registrar y controlar los comprobantes fiscales correspondientes.
4. Gestionar la inversión de los recursos fiscales y propios ante los intermediarios financieros contratados por el CONOCER, en observancia de la normatividad aplicada.
5. Instruir al custodio de las disponibilidades financieras del CONOCER para la liquidación de las operaciones concertadas con los intermediarios financieros.
6. Evaluar las propuestas de contratación de intermediarios financieros para la inversión de las disponibilidades financieras del CONOCER.
7. Realizar el entero a la TESOFE de los rendimientos financieros, producto de la inversión de los recursos fiscales asignados.
8. Integrar y generar los informes necesarios sobre las inversiones y disponibilidades financieras para informar al Comité Técnico.
9. Efectuar el cálculo de las regalías y cuotas generadas por la operación del Sistema Nacional de Competencias conforme a los criterios autorizados por el Comité Técnico.
10. Proponer, implementar y operar las políticas y procedimientos para la recepción de los ingresos propios derivados de la operación del Sistema Nacional de Competencias.
11. Operar y controlar el registro de las cuentas bancarias de proveedores de bienes y servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal en observancia de los lineamientos establecidos.
12. Analizar y determinar la disponibilidad y necesidad de recursos financieros a fin de realizar y controlar los pagos de las remuneraciones del personal y a los proveedores de bienes y servicios para la operación del CONOCER, mediante la emisión de cheques o transferencias bancarias electrónicas.

13. Implementar los mecanismos para el registro y control del manejo de cheques, así como de la documentación generada por las transferencias bancarias del CONOCER.
14. Operar el fondo de gastos menores aprobado por el Comité Técnico, para cubrir las necesidades urgentes del CONOCER.
15. Gestionar y controlar las reposiciones de los gastos aplicados al fondo rotatorio asignado al CONOCER.
16. Evaluar y generar las propuestas de contratación de servicios bancarios para la operación y administración de los recursos financieros del CONOCER.
17. Vigilar, controlar y registrar los movimientos bancarios de las cuentas del CONOCER.
18. Vigilar que los montos de las disponibilidades financieras del CONOCER, se apeguen a las políticas y normatividad aplicables.
19. Efectuar oportunamente las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que opera el CONOCER.
20. Elaborar, registrar y controlar los cheques que se utilizan para el pago de las remuneraciones del personal y de bienes y servicios adquiridos para la operación del CONOCER.
21. Evaluar las propuestas de los intermediarios financieros para su adhesión a la cadena productiva del CONOCER.
22. Operar y controlar el registro de las cuentas por pagar en la cadena productiva del CONOCER observando las disposiciones normativas aplicables.
23. Vigilar los descuentos y factorajes electrónicos realizados por los proveedores y realizar la gestión de las liquidaciones correspondientes a los intermediarios financieros contratados por el CONOCER.
24. Elaborar los informes para la atención de los requerimientos de las instancias globalizadoras y fiscalizadoras, sobre la aplicación de los recursos asignados al CONOCER a través del sistema informático diseñado para tal fin.
25. Atender los requerimientos de acceso a la información relacionada con la custodia de los recursos financieros para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de la gestión de la dirección de finanzas.
26. Observar las disposiciones normativas de control y promover su aplicación en el ámbito de la gestión de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Finanzas.

4.2.4. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar y asegurar que la información contable y financiera de la Organización se encuentre debidamente registrada y actualizada de manera que permita visualizar en forma veraz y oportuna el avance en el ejercicio del gasto para la oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Diseñar e implementar los procedimientos de contabilidad para garantizar el adecuado control y registro de las operaciones que permitan emitir los reportes contables correspondientes.
2. Identificar y proponer los cambios necesarios al catálogo de cuentas y la guía contabilizadora del sistema de contabilidad, en concordancia con lo establecido en la normatividad nacional en materia contable, así como en las normas de información financiera.

3. Vigilar que la información en el sistema de contabilidad del CONOCER esté debidamente registrada y actualizada que permita la oportuna toma de decisiones.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, en materia de ejercicio del gasto, registro contable-presupuestal y aspectos fiscales.
5. Organizar, analizar y emitir la información contable que soliciten las instancias fiscalizadoras del gobierno federal.
6. Supervisar las etapas del proceso de baja definitiva de la documentación contable y administrativa para mantener la eficiencia en el control de la documentación comprobatoria y justificadora del gasto.
7. Participar en las reuniones que se realicen en materia financiera-contable con personal de la SHCP, SFP, SEP Y NAFIN a fin de actualizar y operar con eficacia y eficiencia los sistemas de finanzas y contabilidad.
8. Generar estados financieros e informes contable-financiero derivados de las operaciones realizadas por el CONOCER que permitan visualizar en forma veraz y oportuna el avance en el ejercicio del gasto para la correcta toma de decisiones.
9. Analizar y emitir estados financieros básicos del ejercicio del CONOCER para la oportuna toma de decisiones.
10. Generar y emitir la información financiera y contable que soliciten las instancias fiscalizadoras del gobierno federal a fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos.
11. Analizar, elaborar y emitir los informes especiales en materia de finanzas y contabilidad, destinados al Comité Técnico, a la SHCP, SEP, NAFIN, UCAP y al despacho de auditoría.
12. Efectuar los reportes del sistema integral de información, en materia de ejercicio del gasto y estados financieros.
13. Participar en la resolución de los diversos problemas que se originan por el ejercicio, gestión o reintegro de recursos presupuestales.
14. Dar atención a las auditorías para dictaminar los estados financieros requeridos por las autoridades nacionales; así como por los requeridos por organismos financieros internacionales.
15. Gestionar los reembolsos de recursos con cargo al crédito externo conforme a lo establecido en los documentos legales del préstamo.
16. Elaborar los estados financieros especiales y reportes que se requieran en materia de ejercicio con cargo al crédito externo, de conformidad con los términos generales de referencia emitidos por el Banco Interamericano de Desarrollo.
17. Participar en las reuniones que se realicen en materia de crédito externo con personal de la SHCP, NAFIN y el Banco Interamericano de Desarrollo.
18. Coordinar la atención de autoridades internas y externas efectuadas por las diferentes instancias de control y fiscalización.
19. Elaborar la documentación que integra los dictámenes fiscales requeridos por concepto de impuestos federal e impuesto local.
20. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas derivadas de las autoridades del OIC y despachos de autoridad externa.
21. Vigilar la correcta aplicación de la administración de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal adscrito al CONOCER.
22. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigente en materia de comprobación de viáticos y pasajes de comisiones oficiales del personal adscrito al CONOCER.

4.2.4.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO

Realizar en el análisis y registro contable de las diversas operaciones del CONOCER con base en los procedimientos de revisión justificativa y comprobatoria del gasto conforme a las normas, lineamientos y requisitos fiscales establecidos en la materia.

FUNCIONES

1. Elaborar y proponer la actualización de los procedimientos de revisión justificativa y comprobatoria del gasto conforme a las normas, lineamientos y requisitos fiscales.
2. Realizar las actividades de recepción, distribución, devolución y trámite de la documentación que presentan los beneficiarios para efecto de pago de manera oportuna.
3. Revisar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, conforme a las normas, lineamientos y requisitos fiscales.
4. Identificar, verificar y notificar las causas que motivan el rechazo de la documentación justificativa y comprobatoria que no cumple con la normatividad establecida.
5. Proporcionar asesoría a los beneficiarios y al personal de las áreas en materia de fiscalización, relativa a los documentos justificativos y comprobatorios del gasto.
6. Administrar viáticos de comisiones nacionales e internacionales, orden de servicio para pasajes nacionales e internacionales, así mismo recibir y analizar la documentación justificadora de comisiones, determinar el reintegro de comisiones.
7. Realizar en el análisis y registro contable de las diversas operaciones del CONOCER para dar cumplimiento a los lineamientos y reglamentos establecidos en la materia.
8. Llevar los registros contables correspondientes y preparar la información financiera del CONOCER con base en la operación del sistema de contabilidad para la toma de decisiones y el logro de los objetivos del Fideicomiso.
9. Participar en la elaboración de los estados financieros por requerimiento de auditorías, así como los cuadernos de informes del CONOCER, en coordinación con el subdirector de contabilidad.
10. Participar y generar la información que soliciten las dependencias fiscalizadoras en coordinación con el Subdirector de Contabilidad.
11. Realizar los trámites requeridos para el pago de las firmas consultoras (personas físicas y morales) nómina, honorarios, viáticos, pasajes, gastos de transportación, proveedores de bienes y servicios y erogaciones generales del CONOCER.
12. Apoyar a la dirección de finanzas en la resolución de los diversos problemas que se originen por el ejercicio, gestión o reintegro de recursos presupuestales.
13. Coadyuvar con lo relacionado a la elaboración de papeles de trabajo de impuestos federales, así como a la presentación mensual y anual de las obligaciones fiscales del CONOCER.
14. Preparación de papeles de trabajo, así como la presentación de las declaraciones informativas del CONOCER.
15. Apoyo en la presentación de obligaciones en el nuevo esquema de pagos de la Administración Pública Federal.
16. Revisar el ejercicio de los recursos con cargo al crédito externo para su control y registro contable.
17. Preparar la información necesaria para las reuniones que se realicen en materia de crédito externo con personal de la SHCP, NAFIN y el Banco Interamericano de Desarrollo.

18. Reunir la información necesaria para la atención de los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

4.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Establecer y dirigir las estrategias y líneas de acción en los asuntos jurídicos, en beneficio del patrimonio e intereses del CONOCER.

FUNCIONES

1. Conducir y establecer las estrategias y líneas de acción en los asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, así como los procesos y procedimientos en los que éste tenga interés jurídico, ante el Ministerio Público, el Tribunal Federal Fiscal y de Justicia Administrativa y demás autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes.
2. Intervenir y conducir la defensa del patrimonio e intereses del Fideicomiso ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, coadyuvando con el Ministerio Público para la integración de las averiguaciones previas, dirigiendo las estrategias para la presentación de denuncias de hechos, querellas, desistimientos y en su caso otorgando perdón.
3. Conducir y establecer las estrategias y líneas de acción en la defensa de los intereses del CONOCER, en los juicios laborales en que éste forme parte, para contestar demandas, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones, negociar convenios y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran ante la junta local, federal y/o especial de conciliación y arbitraje que sea competente.
4. Dirigir y establecer las estrategias y líneas de acción en la atención del procedimiento de registro de los derechos de autor y propiedad industrial propiedad del CONOCER, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para asegurar su protección y defensa.
5. Proponer al Titular de la Entidad los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir como Titular del Fideicomiso, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables.
6. Conducir y establecer las estrategias y líneas de acción en la atención de los juicios de amparo que promueva el Fideicomiso con el carácter de quejoso, y en los que intervenga como tercero perjudicado, en los recursos de revisión y de queja que deriven de dichos juicios, para defender y salvaguardar los intereses del CONOCER.
7. Conducir la atención de laudos y resoluciones que pronuncien las autoridades administrativas y judiciales en los asuntos en los que el CONOCER forme parte, para asegurar su debido cumplimiento por parte de las áreas administrativas del CONOCER.
8. Establecer las estrategias y líneas de acción para celebrar conciliaciones y negociar los convenios procedentes ante la junta local, federal y/o especial de conciliación y arbitraje competente en los juicios laborales en los que el CONOCER forme parte.
9. Apoyar y asesorar al Titular de la Entidad y a las áreas administrativas del CONOCER, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en las acciones y programas ejecutados por el Fideicomiso.
10. Dirigir la atención de asesorías y desahogo de consultas realizadas por las áreas administrativas y consultores del CONOCER, en cuanto a la aplicabilidad de normatividad en el CONOCER.
11. Asesorar y apoyar al Titular de la Entidad del CONOCER en el desahogo de consultas sobre la interpretación de las Reglas Generales y criterios para la integración y

- operación de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral.
12. Difundir en las áreas administrativas del CONOCER las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se relacionen con la esfera de competencia del Fideicomiso, para asegurar su debido cumplimiento.
 13. Dirigir y coordinar con las áreas administrativas la revisión y análisis jurídico de los proyectos de normas que se deriven de las reglas generales y criterios para la integración y operación del sistema normalizado y de certificación de competencia laboral, manuales de proceso y procedimientos críticos, guías técnicas, acuerdos, bases, reglamentos y demás disposiciones normativas.
 14. Dirigir y establecer las líneas de acción para la gestión ante las autoridades competentes del trámite de publicación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral/Estándares de Competencia, Guías Técnicas, acuerdos, reglas y demás documentos normativos que emita el CONOCER en el Diario Oficial de la Federación.
 15. Dirigir la asesoría y apoyo que se otorgue a las áreas administrativas del CONOCER para levantar actas administrativas, dictaminar sobre las bajas, sanciones aplicables y causas de rescisión de las relaciones laborales de las/los trabajadoras/es del CONOCER, en términos de lo previsto por la Ley Federal del Trabajo.
 16. Dirigir y establecer las líneas de acción para la atención y desahogo de información requerida por las autoridades administrativas competentes, tales como la Secretaría de la Función Pública, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Federal de Acceso a la Información, entre otras, respecto a las relaciones laborales del CONOCER con sus trabajadoras/es, y los juicios laborales en los que éste forme parte.
 17. Organizar y dirigir la preparación de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité Técnico, así como las de los comités o subcomités especializados que se formen, a fin de que se lleve a cabo la operación de los mismos de conformidad con lo establecido en el contrato de Fideicomiso del CONOCER.
 18. Proponer al secretario de actas del Órgano de Gobierno del CONOCER los proyectos de las actas de las sesiones del Comité Técnico y de los comités o subcomités especializados que se formen, así como dirigir el análisis de las actas de las sesiones de los órganos colegiados instalados en el Fideicomiso, para su revisión, aprobación y suscripción por parte de los integrantes.
 19. Coordinar y dar seguimiento de apoyo para la operación del Comité Técnico del CONOCER, tales como la elaboración de los informes a presentar al Comité Técnico, así como dirigir y establecer las acciones para el cumplimiento de los acuerdos por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los que tenga competencia derivado de las sesiones de los órganos colegiados instalados en el CONOCER, a fin de asegurar el debido cumplimiento de los acuerdos.
 20. Dirigir las actividades de apoyo para la operación del Comité Técnico del CONOCER, tales como la elaboración e integración de la carpeta de trabajo y su entrega en tiempo y forma a los integrantes del Comité, presentaciones, grabación de las sesiones y elaboración de la versión estenográfica, entre otras.
 21. Conducir y coordinar a las áreas administrativas del CONOCER para la elaboración de los informes a presentar en las sesiones al Comité Técnico, para la toma de acuerdos correspondientes del Órgano de Gobierno del Fideicomiso.

22. Apoyar al Comité Técnico, comités o subcomités especializados y demás órganos colegiados con el aseguramiento de la información y documentación generada en las sesiones celebradas.
23. Dirigir las asesorías y análisis que se otorgan al área de certificación sobre la factibilidad de acreditar a personas morales como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias así como a Organismos Certificadores de acuerdo con el cumplimiento de las características exigidas por la normatividad vigente aplicable.
24. Dirigir las asesorías y apoyo que se otorgue a la Dirección General Adjunta de Operación y Servicio a Usuarios sobre las supervisiones realizadas por el CONOCER a las Entidades de Certificación y Evaluación, Organismos Certificadores y Centro de Evaluación, a fin de que se realicen conforme a derecho proceda.
25. Dirigir las asesorías y apoyo que se otorgue a la Dirección General Adjunta de Operación y Servicio a Usuarios en el análisis de las actas circunstanciadas derivadas de las supervisiones realizadas por el CONOCER a las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales, Organismos Certificadores y Centros de Evaluación y dictaminar en su caso la procedencia de aplicación de penas convencionales o rescisión de contrato de acreditación.
26. Dirigir las asesorías y análisis que se otorga a la Dirección General Adjunta de Promoción y Desarrollo sobre la factibilidad de la integración de Comités de Gestión por Competencias en cumplimiento de los requisitos exigidos por las Reglas Generales vigente del CONOCER, así como auxiliar y asesorar en su operación, con el análisis de las actas de integración y adhesión de dichos comités, a fin de que los mismos se encuentren conforme a la normatividad aplicable.
27. Conducir la elaboración de los convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el CONOCER, para asegurar que se emitan conforme a la normatividad aplicable.
28. Asesorar, apoyar y participar en coordinación con las áreas administrativas del CONOCER, para la negociación y celebración de contratos y convenios entre las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas e instancias internacionales y el CONOCER.
29. Dirigir y establecer las líneas de acción para la elaboración, revisión y/o análisis jurídico de los convenios y contratos que en sus diferentes modalidades vaya a suscribir el Fideicomiso, para asegurar que se encuentren conforme a derecho.
30. Dirigir y establecer las líneas de acción en el diseño y operación del registro de contratos y convenios de la Dirección de Asuntos Jurídicos quien en distintas materias celebró o formó parte el CONOCER, a fin de concentrar y llevar un control de los mismos.

4.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTENCIOSOS

OBJETIVO

Asesorar y atender en los diversos asuntos de carácter laboral del CONOCER con la finalidad de defender y salvaguardar sus intereses.

FUNCIONES

1. Contestar demandas laborales, desistimientos o allanamientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos y en general, efectuar las acciones y promociones necesarias en la substanciación de los juicios laborales en los que el CONOCER forme parte.

2. Promover los recursos procedentes derivados de la substanciación de los juicios laborales en los que el CONOCER forme parte, a fin de defender los intereses del Fideicomiso.
3. Evaluar y proponer al Director/ra de Asuntos Jurídicos, las conciliaciones y convenios a negociar ante la autoridad laboral competente derivados en los juicios laborales en los que el CONOCER forme parte, para salvaguardar sus intereses.
4. Formular y negociar los convenios ante la autoridad laboral competente derivados de los juicios laborales en los que el CONOCER forme parte, en favor de los beneficios de éste, y realizar las acciones necesarias ante las áreas del CONOCER para su debido cumplimiento.
5. Verificar y supervisar la atención de los laudos que pronuncien las autoridades laborales competentes en los juicios laborales en los que forme parte el CONOCER, y efectuar las acciones necesarias para su atención y cumplimiento por parte de las áreas administrativas del CONOCER.
6. Proporcionar asesoría jurídica y desahogar las consultas de las unidades administrativas del CONOCER, para la debida aplicación de la normatividad en materia laboral.
7. Analizar y asesorar a las áreas administrativas del CONOCER en las causas de rescisión de las relaciones laborales de las/los trabajadores del CONOCER, y determinar la procedencia de las mismas en términos de lo previsto por la Ley Federal del Trabajo.
8. Promover y supervisar la gestión ante la autoridad laboral competente de la rescisión de las relaciones laborales de las/los trabajadores del CONOCER, en términos de lo previsto por la Ley Federal del Trabajo.
9. Asesorar y apoyar a las áreas administrativas del CONOCER para levantar actas de hechos o circunstanciadas, y dictaminar sobre las posibles sanciones aplicables a las/los trabajadores del CONOCER, en términos de lo previsto en la normatividad aplicable.
10. Diseñar y proponer los proyectos de disposiciones administrativas internas y actos consensuales en materia laboral derivados de las relaciones laborales del CONOCER y sus trabajadoras/res, así como el reglamento interior de trabajo, contratos individuales o colectivos de trabajo, convenios modificatorios, etc, para asegurar que se emitan conforme a derecho corresponda.
11. Efectuar estudios y otorgar asesoría, respecto a la previsión social de las/los trabajadores del CONOCER, para la debida observancia de la normatividad aplicable.
12. Integrar y elaborar los informes requeridos por las autoridades administrativas competentes, tales como la Secretaría de la Función Pública, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Federal de Acceso a la Información, entre otras, respecto a las relaciones laborales del CONOCER con sus trabajadoras/res, y los juicios laborales en los que éste forme parte.
13. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la atención de los asuntos jurisdiccionales, así como los procesos y procedimientos de toda índole en los que éste tenga interés jurídico, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, para la defensa de su patrimonio e intereses.
14. Colaborar en la defensa del patrimonio e intereses del Fideicomiso ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, interponiendo y contestando demandas, presentando ante el ministerio público denuncias de hechos, querellas, desistimientos, otorgando perdón, en su caso, y coadyuvando en la integración de las averiguaciones previas.

15. Analizar y asesorar a las áreas administrativas del CONOCER sobre actos o resoluciones administrativas emitidas por las distintas autoridades IMSS, SAT, TESOFE, etc, y en el caso de ser procedente elaborar y promover demanda ante la autoridad competente, y en su caso, promover los medios de impugnación procedentes.
16. Verificar y supervisar la atención de las resoluciones que pronuncien las autoridades administrativas y judiciales en los asuntos en los que el CONOCER forme parte, y efectuar todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento por parte de las áreas administrativas del CONOCER.
17. Promover en los asuntos jurisdiccionales o contenciosos juicio de amparo en los que el CONOCER tenga interés, así como intervenir en los que tenga carácter de tercero perjudicado.
18. Supervisar y dar atención y seguimiento a que se ejerciten todas las acciones que deriven de los juicios de amparo en los que el Fideicomiso forme parte, para la defensa de sus intereses.
19. Promover ante los tribunales colegiados de circuito competentes los recursos de revisión, de queja, y todas las promociones y acciones que en dichos recursos se refieran, derivados de los juicios de amparo en que el CONOCER forme parte, para defender y salvaguardar los intereses del Fideicomiso.
20. Integrar y elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Director General como Titular del Fideicomiso y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables en juicios de amparo, a fin de defender los intereses del Fideicomiso.

4.3.2. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Coordinar la atención de los asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, ante Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales competentes, para la defensa del patrimonio e intereses de la Institución.

FUNCIONES

1. Promover, supervisar y dar seguimiento a la gestión del registro ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, de las reglas generales, Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación, etc. para proteger y defender los derechos intelectuales del CONOCER.
2. Promover, supervisar y dar seguimiento a la gestión para el registro y su renovación correspondiente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual de Marcas, Avisos y/o Nombres Comerciales, Contratos y/o Convenios de Licencias de uso de Derechos de Marcas, etc. para asegurar la protección y defensa de los intereses del CONOCER.
3. Promover y supervisar las acciones y trámites necesarios que se deriven del procedimiento de registro ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para la protección y defensa de los derechos intelectuales y de propiedad industrial del CONOCER.
4. Promover, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de declaración administrativa en los casos de violación por un tercero de los derechos de propiedad industrial del CONOCER ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para asegurar la protección y defensa de los intereses del CONOCER.

5. Analizar y asesorar el área de Operación y Servicios a Usuarios sobre la factibilidad de acreditar a personas morales como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias así como a Organismos Certificadores de acuerdo con el cumplimiento de las características exigidas por la normatividad vigente aplicable.
6. Analizar y asesorar al área de Operación y Servicios a Usuarios sobre los posibles incumplimientos y causas de rescisión del contrato de acreditación y evaluación de competencias, así como de Organismos Certificadores, en su caso la aplicación de penas convencionales o la rescisión del contrato de acreditación.
7. Analizar y asesorar al área de Operación y Servicios a Usuarios en el proceso de separación de Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, así como de Organismos Certificadores, auxiliando en el caso de la realización de notificaciones personales y formulación de los convenios de conclusión.
8. Asesorar y apoyar al área de Operación y Servicios a Usuarios en las supervisiones realizadas por el CONOCER a las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores y Centro de Evaluación, para en su caso determinar la aplicación de penas convencionales o rescisión de contrato de acreditación.
9. Asesorar y apoyar el área de Operación y Servicios a Usuarios en el análisis de las actas circunstanciadas derivadas de las supervisiones realizadas por el CONOCER a las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores y Centros de Evaluación para dictaminar la procedencia de aplicación de penas convencionales o rescisión del contrato.

4.3.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

OBJETIVO

Apoyar, atender y dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, a los procesos y procedimientos que tenga interés jurídico el CONOCER, para asegurar la protección y defensa del patrimonio, intereses, derechos intelectuales y de propiedad industrial del CONOCER; así como los recursos de revisión y resoluciones dictadas por el CONOCER; asimismo, auxiliar en la asesoría, revisión y análisis, de cualquier acto consensual que celebre el CONOCER, en la determinación de sanciones, en la separación de Organismos Certificadores (OC), Centros de Evaluación (CE) y/o Evaluadores Independientes(EI); con la finalidad de que todos los actos jurídicos emitidos por el Fideicomiso se encuentren conforme a derecho.

FUNCIONES

1. Atender y dar seguimiento a los procesos que afecten al CONOCER y en los que éste tenga interés jurídico, ante el ministerio público u otras autoridades jurisdiccionales, para la defensa de su patrimonio e intereses.
2. Apoyar en la elaboración e integración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Titular de la Entidad, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables.
3. Atender y dar seguimiento ante la autoridad jurisdiccional competente, a los juicios de amparo en los que el CONOCER tenga el carácter de quejoso y en los que intervenga como tercero perjudicado, a fin de defender los intereses del mismo.
4. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión, de queja, y efectuar las acciones que en dichos recursos se refieran, derivados de los juicios de amparo en que el CONOCER forme parte, para defender y salvaguardar los intereses del Fideicomiso.

5. Dar seguimiento y apoyar en la atención de las resoluciones que pronuncien las autoridades administrativas y judiciales en los asuntos en los que el CONOCER forme parte, y realizar las acciones necesarias para su debido cumplimiento por parte de las áreas administrativas del CONOCER.
6. Apoyar en la formulación de los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el CONOCER, para asegurar que se emitan conforme a la normatividad aplicable.
7. Auxiliar en la asesoría jurídica que se otorgue a las áreas administrativas, para la celebración de convenios entre el CONOCER y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas.
8. Revisar y analizar jurídicamente los convenios y contratos que en sus diferentes modalidades vaya a suscribir el Fideicomiso, para asegurar que se encuentren conforme a derecho.
9. Auxiliar en la asesoría y apoyo técnico jurídico que se otorgue a la Dirección General Adjunta de Operación y Servicios a Usuarios sobre la imposición de sanciones a los OC, CE y/o EI, a fin de que estas se determinen conforme a la normatividad aplicable.
10. Revisar y analizar jurídicamente en coordinación con el área de Operación y Servicios a Usuarios del CONOCER, el proceso de separación de los OC del Sistema Nacional de Competencias, para asegurar la observancia de la normatividad aplicable.
11. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por los OC, CE y/o EI, en contra de las resoluciones del Sistema Nacional de Competencias dictadas por el CONOCER que les imponen sanciones.
12. Valorar y analizar jurídicamente las pruebas y los elementos exhibidos en los recursos de revisión interpuestos por los OC, CE y/o EI, en contra de las sanciones impuestas mediante resolución dictada por el CONOCER, a fin de que sean resueltos los recursos conforme a derecho corresponda.
13. Gestionar, atender y dar seguimiento al procedimiento de registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, de las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias, certificados de registro de obra, inscripción de versión, renovación de reserva, de transferibilidad, base de datos de normas técnicas, de competencia laboral, obras y publicaciones, para defender los derechos intelectuales del CONOCER.
14. Gestionar, atender y dar seguimiento al procedimiento del registro el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, de las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias, certificados de registro de obra, inscripción de versión, renovación de reserva, de transferibilidad, base de datos de normas técnicas, de competencia laboral, obras y publicaciones, para asegurar la defensa de la propiedad industrial del CONOCER.
15. Realizar las acciones, promociones y trámites necesarios que se deriven del procedimiento de registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para la protección y defensa de los derechos intelectuales y de propiedad industrial del CONOCER.

5. DIRECCIÓN DE MERCADEO, COMUNICACIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN

OBJETIVO

Determinar y coordinar el plan de comunicación, los canales y las estrategias promocionales para posicionar al CONOCER como una institución que contribuye al crecimiento de las/los trabajadoras y empresas de México.

FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo o actualización de los convenios de adhesión con los estados.
2. Promover la participación de los estados en el Sistema Nacional de Competencias.
3. Coordinar la firma de convenios de adhesión con los estados.
4. Atender y dar seguimiento a las necesidades de información de los estados en relación a los convenios de adhesión.
5. Identificar organizaciones internacionales afines a las tareas del CONOCER con las cuales puedan establecerse convenios de colaboración y transferencia de conocimiento.
6. Contactar organizaciones internacionales afines a las tareas del CONOCER para establecer convenios de colaboración y transferencia de conocimiento.
7. Negociar los convenios de colaboración con las organizaciones involucradas.
8. Conducir las acciones pertinentes para dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios celebrados.
9. Determinar, junto con el Titular de la Entidad y los directores generales de las áreas sustantivas, las líneas discursivas y los ejes de comunicación que servirán de guía para la difusión de las campañas de difusión.
10. Planear y emitir el programa y estrategia anual de comunicación social para su autorización por parte de la Secretaría de Gobernación.
11. Establecer los términos de referencia para la contratación de agencias de publicidad y medios que instrumenten las campañas de difusión autorizadas por la Secretaría de Gobernación.
12. Participar en los comités de evaluación para la selección de agencias de servicios creativos y medios de acuerdo a los términos de referencia emitidos.
13. Emitir los dictámenes correspondientes a las evaluaciones de los procesos de selección de proveedores.
14. Establecer los criterios técnicos para la contratación de empresas promotoras de eventos.
15. Dirigir y conducir las acciones necesarias para la participación del CONOCER en conferencias, foros, congresos y espacios para la promoción del Sistema Nacional de Competencias.
16. Mantener las relaciones públicas que tenga el CONOCER con los medios de comunicación para crear puentes de enlace con los mismos.
17. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas que tenga el CONOCER con los medios de comunicación para asegurar la difusión del Sistema Nacional de Competencias.
18. Coordinar ruedas de prensa a fin de mantener informada a la sociedad sobre las actividades relevantes del organismo.
19. Asegurar la calidad de imagen, contenido y servicio del portal de internet del CONOCER con el fin de proporcionar de manera ágil y sencilla la información que las/los Usuarios requieren, así como difundir la misión, los objetivos y resultados de la

- institución, y mantener un canal de comunicación permanente para las inquietudes, quejas, sugerencias y opiniones de las/los Usuarios.
20. Establecer los criterios técnicos para la contratación de servicios de tecnología que puedan brindar una mejor cobertura para la atención de Usuarios.
 21. Establecer y dirigir un centro de contacto que permita la atención de las/los Usuarios y Prestadores de Servicios del CONOCER, resolver sus dudas, inquietudes, escuchar sus comentarios y sugerencias, así como CONOCER sus opiniones respecto del servicio que brinda el CONOCER.
 22. Establecer y dirigir una mesa de ayuda para la atención de Usuarios y Prestadores de Servicios que participan en los programas de transferencia del conocimiento del CONOCER.
 23. Establecer los medios o mecanismos tecnológicos necesarios, para lograr una mejor cobertura en la atención a las/los Usuarios del CONOCER.
 24. Asegurar que la información generada por los diversos canales de atención a Usuarios, contribuya a mejorar los servicios que brinda el CONOCER.
 25. Establecer los mecanismos de evaluación que permitan conocer la opinión de las/los Usuarios respecto a la calidad de los servicios brindados por medio de los canales de atención establecidos.
 26. Evaluar los informes estadísticos derivados de los canales de atención a Usuarios para determinar las acciones pertinentes a seguir para mejorar los niveles de servicio del organismo.
 27. Establecer las estrategias y criterios para la implementación de tecnologías de información que aseguren una respuesta eficiente y eficaz a las/los Usuarios del Sistema Nacional de Competencias.
 28. Determinar y establecer la plataforma y herramientas tecnológicas en función de la agenda estratégica de desarrollo institucional.
 29. Asegurar la simplificación de los procesos externos de la entidad por medio del portal de internet.
 30. Asegurar la disponibilidad y acceso a los contenidos y herramientas remotas para Usuarios y Prestadores de Servicio del CONOCER.
 31. Establecer las políticas y procedimientos para el óptimo aprovechamiento de los recursos tecnológicos y asegurar su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente.
 32. Establecer los planes y programas anuales de la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención, para apoyar a la expansión y fortalecimiento del Sistema Nacional de Competencias y someterlos a autorización del Titular de la Entidad.
 33. Conducir y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual (POA) y en los programas específicos relacionados con la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención, para la expansión del Sistema Nacional de Competencias.
 34. Rendir los informes relativos a la vinculación, posicionamiento y niveles de servicio del CONOCER que establezca la Dirección General del CONOCER.

5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON USUARIOS

OBJETIVO

Definir y coordinar a través de diferentes medios, las estrategias para vincular y promover entre las/los Usuarios del CONOCER los productos y servicios que Sistema Nacional de Competencias ofrece.

FUNCIONES

1. Proponer y coordinar las acciones y estrategias encaminadas a lograr la consolidación de los vínculos y lazos nacionales del CONOCER, con los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas, organismos afines y entidades nacionales, con la finalidad de alcanzar una posición competitiva dentro del ámbito nacional e internacional.
2. Proponer y coordinar las acciones y estrategias necesarias para la vinculación a redes mundiales de conocimiento que permitan al CONOCER tener acceso a modelos internacionales de mejores prácticas en el ámbito de los Sistemas Nacionales de Competencias.
3. Coordinar las estrategias y acciones de vinculación con las Entidades Federativas, el sector productivo, así como con las instituciones sociales, educativas y de investigación, tanto públicas como privadas, de educación superior, media superior y formación para el trabajo, con el fin de lograr el fomento, difusión, desarrollo y aplicación de del Sistema Nacional de Competencias.
4. Coordinar los mecanismos de cooperación y colaboración entre el CONOCER y las instancias afines o con los países que buscan desarrollar la cultura de la certificación de competencias de las personas.
5. Generar proyectos conjuntamente con instituciones nacionales o internacionales para establecer programas de colaboración e intercambio de conocimientos técnicos y experiencias relacionados con el desarrollo y aplicación del Modelo de Competencia.
6. Generar los proyectos de convenios entre el CONOCER y las Entidades Federativas y Gobierno del Distrito Federal, para lograr su adhesión al Sistema Nacional de Competencias.
7. Generar los proyectos de convenios entre el CONOCER y las diversas instancias Públicas, Privadas y Sociales, con el propósito de llevar a cabo acciones conjuntas para el fomento, difusión y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
8. Coordinar las actividades de las unidades administrativas para el cumplimiento de convenios de colaboración y coordinación con los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las entidades.
9. Auxiliar a la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención, en la participación del CONOCER en congresos, seminarios, reuniones y foros relacionados con el objeto del Fideicomiso, para el cumplimiento de sus metas institucionales,
10. Coordinar y supervisar la planeación y organización de reuniones de trabajo en los estados para la promoción del Sistema Nacional de Competencias.
11. Colaborar con la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención en la coordinación de eventos con los estados para la promoción del Sistema Nacional de Competencias.
12. Coordinar y supervisar la organización de eventos protocolarios para la firma de convenios de colaboración y coordinación con los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas.
13. Coordinar y supervisar la organización de encuentros con instancias afines al CONOCER que en el ámbito promueven la cultura de la certificación de competencias laborales y la gestión de recursos humanos basada en la competencia laboral.
14. Coordinar y supervisar la atención y desahogo de consultas, asesorías y/o solicitud de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y

con los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas sobre el Sistema Nacional de Competencias.

15. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes del CONOCER, la atención que otorgue el Fideicomiso a los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas, a fin de brindar apoyo que se requiera para el cumplimiento de los convenios suscritos.
16. Coordinar y supervisar la atención, asesorías o intercambio de información del CONOCER con instituciones sobre la certificación de competencias laborales y la gestión de empresas basada en competencias.
17. Efectuar y mantener los vínculos y comunicación vía internet con instancias y países donde el CONOCER se relacione profesionalmente o con aquellos que desean un mayor acercamiento o asesoría de la institución.
18. Supervisar y vigilar la operación del sistema de comunicación permanente con las Entidades Federativas, a través de la actualización de agendas estadísticas, base de datos de los Estándares de Competencia (EC), información a través de la página web, entre otros.

5.1.1.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS

OBJETIVO

Efectuar acciones y estrategias encaminadas a concretar convenios que contribuya al fomento, difusión, desarrollo y aplicación del Sistema Nacional de Competencias en el país en las diferentes Entidades Federativas.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones y estrategias encaminadas a lograr la consolidación de los vínculos del CONOCER con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas, para alcanzar una posición competitiva del CONOCER que contribuya al fomento, difusión, desarrollo y aplicación del Sistema Nacional de Competencias en el país.
2. Efectuar las estrategias y acciones de vinculación para la aplicación del Sistema Nacional de Competencias, con las Entidades Federativas, el sector productivo, así como con las instituciones sociales, educativas y de investigación, tanto públicas como privadas, de educación superior, media superior y formación para el trabajo, con el fin de lograr su aplicación en todo el país.
3. Analizar y elaborar los proyectos de convenio de colaboración relacionados con el objeto del CONOCER con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas.
4. Analizar y elaborar los proyectos de convenio entre el CONOCER y las Entidades Federativas y Gobierno del Distrito Federal, para lograr su adhesión al Sistema Nacional de Competencias.
5. Analizar y elaborar los proyectos de convenio entre el CONOCER y las diversas instancias públicas, privadas y sociales, con el propósito de llevar a cabo acciones conjuntas para el fomento, difusión y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias.
6. Apoyar en la organización de los eventos protocolarios efectuados para la firma de convenios de colaboración y coordinación entre el CONOCER y los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas.

7. Atender y dar seguimiento a las actividades de las unidades administrativas para el cumplimiento de convenios celebrados por el CONOCER con los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas.
8. Operar el sistema de comunicación permanente con las Entidades Federativas, a través de la actualización de agendas estadísticas, base de datos del Sistema Nacional de Competencias, información en la página web, entre otros.
9. Dar seguimiento y atender el desahogo de consultas, asesorías y/o solicitud de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas, sobre el Sistema Nacional de Competencias.
10. Dar seguimiento a la atención de asistencia técnica que otorgue el CONOCER a los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas, la formación de expertos en desarrollo curricular, funciones clave y consultoría general en competencia laboral, a fin de brindarles el apoyo que requieran para el cumplimiento de los convenios suscritos.
11. Apoyar a la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención, en la organización y realización del evento anual de evaluación en los estados.
12. Apoyar en la organización de eventos regionales de capacitación, a fin de que el CONOCER brinde apoyo y asistencia técnica a las instituciones públicas, privadas y sociales de las Entidades Federativas con las que suscribió convenios.

5.1.2. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Coordinar estrategias que permitan al CONOCER contar con equipos, infraestructura, soporte técnico y el desarrollo de sistemas para garantizar la continuidad operativa de los Sistemas de la institución.

FUNCIONES

1. Determinar y establecer la plataforma y marco tecnológico de referencia, alineados a la planeación estratégica de la institución, que permita a la institución contar con la tecnología adecuada para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
2. Realizar la planeación y presupuestación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), garantizando que esta se encuentre alineada al plan estratégico de la institución y cumpla con los requerimientos de la misma.
3. Establecer políticas y lineamientos para determinar el uso de los recursos y servicios de las TIC en la institución.
4. Evaluar los requerimientos de las diferentes áreas de la institución, respecto a la solicitud de bienes y servicios en materia de TIC, para determinar la viabilidad técnica y operativa de los mismos.
5. Autorizar técnicamente la adquisición de bienes y servicios de TIC, con el objeto de garantizar el establecimiento de una plataforma tecnológica acorde al marco de referencia establecido.
6. Determinar las metodologías y lineamientos para la administración, desarrollo e implementación de los proyectos de TIC que permitan cumplir los objetivos establecidos.

7. Investigar y evaluar nuevas tecnologías, conforme al marco tecnológico de referencia para incorporar aquellas que refuercen, evolucionen o complementen la plataforma y marco tecnológico establecido.
8. Establecer políticas y procedimientos para administrar eficientemente los recursos y servicios de las TIC.
9. Establecer mecanismos de control de gestión que permitan elevar la eficiencia operativa de los servicios prestados en materia de TIC.
10. Dirigir la implementación de los recursos y servicios de TIC adquiridos por la institución para cumplir con los objetivos planteados.
11. Establecer políticas y normas aplicables en materia de calidad y seguridad de la información para garantizar su resguardo, integridad y disponibilidad a las/los Usuarios de la misma.
12. Establecer los mecanismos de mantenimiento, soporte y evolución, para mantener una adecuada disponibilidad de los recursos y servicios de las TIC.
13. Fomentar el intercambio de información conforme a la normatividad aplicable, en materia de TIC, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que coadyuven a un mejor desempeño del gobierno federal.
14. Establecer mecanismos para medir y mejorar el grado de satisfacción de las/los Usuarios de los servicios de TIC.
15. Evaluar en coordinación con las áreas de la institución, los procesos de operación, para asegurar que la utilización de las TIC en los mismos esté alineada a los objetivos estratégicos de la misma.
16. Establecer políticas y lineamientos en materia de TIC que contribuyan a fomentar la sistematización y optimización de los procesos de operación de la institución.
17. Coordinar con las áreas de la institución la sistematización de los procesos de operación de la institución, definidos en el plan estratégico de TIC.
18. Establecer las acciones necesarias para implementar el uso eficiente de las TIC en los procesos de la institución.
19. Establecer mecanismos de gestión y mejora continua, que permitan controlar y eficientar el uso de las TIC en los procesos de operación de la institución.
20. Evaluar en coordinación con las áreas de la institución, las áreas de oportunidad donde el uso de las TIC ayuden a mejorar la gestión de los procesos de operación de la institución.
21. Establecer mecanismos para medir y mejorar el grado de satisfacción en la aplicación de las TIC en los procesos de operación de la institución.
22. Evaluar en coordinación con las áreas de la institución, los procesos de información, promoción y de prestación de servicios, para asegurar que la utilización de las TIC en los mismos esté alineada a los objetivos estratégicos de la institución.
23. Establecer políticas y lineamientos en materia de TIC que contribuyan a fomentar la sistematización y optimización de las funciones y procesos de información, de promoción y de prestación de servicios de la institución.
24. Coordinar con las áreas de la institución la sistematización de los procesos de información, promoción y prestación de servicios de la institución, definidos en el plan estratégico de TIC.
25. Establecer las acciones necesarias para implementar el uso eficiente de las TIC en los procesos de información, promoción y prestación de servicios de la institución.

26. Establecer mecanismos de gestión y mejora continua, que permitan controlar y eficientar el uso de las TIC en los procesos de información, promoción y de prestación de servicios de la institución.
27. Evaluar en coordinación con las direcciones de la institución, las áreas de oportunidad donde el uso de las TIC ayuden a mejorar la gestión de los procesos de información, promoción y de prestación de servicios de la institución.
28. Establecer mecanismos para medir y mejorar el grado de satisfacción de los ciudadanos en el uso de los servicios automatizados, que presta la institución.

5.1.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo e implementación de sistemas de tecnología de la información que automaticen los procesos y del manejo de la información requerida para el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES

1. Analizar y determinar las necesidades a satisfacer por los desarrollos de los Sistemas Informáticos derivados de las necesidades detectadas para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Determinar los requerimientos de información que oriente a la definición de las propuestas de solución en materia de sistematización de los procesos y del manejo de la información requerida para el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Asesorar a las áreas involucradas en cada proyecto sobre la mejor propuesta que permita definir el diseño de los módulos, aplicaciones y bases de datos para proceder a su desarrollo.
4. Investigar nuevas aplicaciones y herramientas de cómputo, elaborando los estudios de viabilidad y factibilidad proponiendo las más adecuadas para ser utilizadas en la institución.
5. Elaborar e integrar la documentación relacionada con los procesos de diseño y desarrollo de los sistemas.
6. Evaluar el uso de tecnologías de desarrollo de sistemas que faciliten y optimicen los tiempos de desarrollo.
7. Apoyar en la definición y la aplicación de políticas y lineamientos para el uso seguro de la información generada por las distintas áreas de la institución.
8. Recomendar y participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para los procesos de licitación de los servicios requeridos por la institución.
9. Participar en la evaluación de propuestas técnicas en los procesos de licitación de conformidad con sus especificaciones técnicas correspondientes.
10. Contribuir en la mejora de los procesos del área usuaria de la institución, integrando, desarrollando y/o implementando sistemas de tecnología de la información.
11. Desarrollar los ajustes pertinentes a las aplicaciones y bases de datos, derivados del proceso de instalación y puesta en operación de los diferentes aplicativos a fin de facilitar el cumplimiento de las metas institucionales.
12. Implementar los nuevos desarrollos de sistemas que den solución a las necesidades para el cumplimiento de las metas institucionales.
13. Planear y ejecutar la fase de pruebas de las aplicaciones desarrolladas, modificadas y/o adquiridas para la mejora de la calidad de los servicios de tecnología de la información.

14. Apoyar al personal técnico, operativo y administrativo durante los procesos de implementación de sistemas informáticos, afín de agilizar y maximizar los beneficios a los integrantes de la institución.

5.1.2.2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

OBJETIVO

Mantener la operación de servicios de tecnología de información y comunicación con una infraestructura tecnológica sólida y confiable, que permita al personal de la institución contar con un sistema de ayuda tecnológica eficaz para ejecutar eficientemente sus procesos administrativos y operativos, garantizando un servicio de calidad a los clientes internos y externos.

FUNCIONES

1. Elaborar e integrar la documentación relacionada con los procesos de mantenimiento e implementación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la institución, a fin de garantizar un adecuado control.
2. Analizar y determinar las necesidades a satisfacer mediante el mantenimiento e implementación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones para el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Investigar nuevas herramientas y tecnologías, elaborando los estudios de viabilidad y factibilidad proponiendo las más adecuadas para ser usadas en beneficio y calidad de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la institución.
4. Verificar que los servicios de mantenimiento se cumpla acorde a las políticas establecidas para el correcto funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Evaluar la productividad y la utilidad del equipo que conforma la infraestructura de tecnología de la información y comunicaciones y establecer medidas para la optimización y aplicación racional de los mismos.
6. Realizar tareas administrativas complementarias a los servicios de mantenimiento correctivo, preventivo, garantías, resguardos y control de inventarios para garantizar la integridad y control de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
7. Apoyar en la definición y la aplicación de políticas y lineamientos para el uso seguro de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones por las distintas áreas de la institución.
8. Recomendar y participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para los procesos de licitación de los servicios de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones requeridos por la institución.
9. Participar en la evaluación de propuestas técnicas en los procesos de licitación de conformidad con sus especificaciones técnicas correspondientes.
10. Asesorar a las/los Usuarios en el manejo y funcionamiento del equipo y/o servicios que conforman la infraestructura informática y de comunicaciones.
11. Registrar todas las solicitudes de servicio generadas y establecer un control histórico para facilitar un seguimiento de la conclusión de las mismas.

12. Explotar la información registrada y generar estadísticas de las solicitudes más comunes para disminuir los tiempos de conclusión e incrementar la calidad de las respuestas a las mismas.
13. Apoyar al personal técnico, operativo y administrativo durante los procesos de implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de agilizar y maximizar los beneficios a las/los integrantes de la institución.

5.1.3. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROCESOS

OBJETIVO

Administrar la operación y mantenimiento de los Sistemas de Información Institucionales y la infraestructura de la red de datos para garantizar su correcto funcionamiento y disponibilidad.

FUNCIONES

1. Desarrollar la plataforma informática que permita apoyar a las áreas del CONOCER, coordinar los requerimientos de información relacionada con los sistemas informativos para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Dirigir en el diseño de aplicación o módulos de los sistemas informativos de acuerdo con las necesidades específicas de las áreas adscritas al CONOCER.
3. Instalar y supervisar los sistemas de información, coordinar la operación y actualización del sistema informático a fin de satisfacer las necesidades de las áreas y para el control de la información generada en el CONOCER.
4. Elaborar las especificaciones técnicas para las licitaciones que se requieran de equipo de cómputo, comunicaciones y de software.
5. Coordinar el equipo de cómputo de cada una de las áreas del CONOCER, así como proporcionar la atención y asesoría en materia de sistemas o posibles dificultades con el equipo de cómputo.
6. Mantener actualizada y depurar la página web del CONOCER, a fin de facilitar el desarrollo de consultar información sobre los servicios que ofrecen las áreas adscritas al CONOCER.
7. Diseñar, elaborar y establecer el módulo de información interna, para efecto de dar atención y asesoría en materia de sistemas informativos, con base en las necesidades de operación de las áreas adscritas al CONOCER, proponer la integración de sistemas de control y registro.
8. Integrar y proponer los diseños para los módulos de información externa, en el que las/los interesados o Usuarios cuenten con un sistema informativo para la operación y aplicación de los servicios que ofrecen las áreas adscritas al CONOCER.
9. Elaborar el diseño y la programación de los sistemas de información que requieran las áreas, así como apoyar en materia de tecnología de la información al personal del CONOCER.

10. Elaborar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las áreas del CONOCER, para la organización, operación, mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnología de la información.
11. Coordinar el mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnología de la información del CONOCER.
12. Elaborar los estudios de factibilidad o viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de los bienes y servicios informativos requeridos por las áreas del CONOCER.
13. Recibir y dar seguimiento a los servicios de soporte técnico, con base en las necesidades de servicio para el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
14. Integrar un sistema de inventarios de bienes instrumentales de las áreas adscritas al CONOCER.
15. Implantar el conjunto de equipos de cómputo y sistemas informativos que permita el procesamiento digital de información, así como la instalación de acceso a internet, correo electrónico, portal web, seguridad perimetral, preventivo y correctivo a equipos de cómputo, apoyo en informática, dictaminación técnica, y desarrollo de sistemas institucionales.
16. Supervisar la implantación de los sistemas de información y bases de datos desarrollados o adquiridos por el CONOCER, plantear los lineamientos y criterios relacionados a la normatividad establecida y las disposiciones legales, para emitir los informes necesarios a las diversas instancias globalizadoras.
17. Supervisar los componentes físicos electrónicos que procesa y transmite datos que formen parte de la infraestructura tecnológica del CONOCER, así como los recursos de telecomunicaciones, hardware, y software de cómputo.
18. Integrar el inventario de las computadoras de uso personal y sus periféricos, considerado como equipo, el gabinete que contiene la unidad central de proceso CPU, el monitor, el teclado, el mouse y cualquier otro equipo electrónico que transmita, ingrese o extraiga información del CPU y a las computadoras portátiles o laptop como la unidad.
19. Supervisar que se emitan los resguardos de los equipos de cómputo, que se asigna a las/los servidores públicos del CONOCER, así como llevar un registro de control global.

5.1.4. SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y CANALES DE ATENCIÓN

OBJETIVO

Asegurar que las/los Usuarios de los Sistemas cuenten con canales de comunicación e información vigente a través del portal de internet y el Centro de Atención Telefónica con altos estándares de servicio.

FUNCIONES

1. Proponer soluciones de comunicación efectivas a través del portal de internet con el fin de transmitir con claridad a las/los Usuarios la información y mensajes relevantes del organismo.

2. Actualizar continuamente el portal de internet para que las/los Usuarios del servicio encuentren valor en el uso de este medio.
3. Mantener una estrecha relación con las áreas sustantivas del organismo para asegurar que la información presentada en el portal sea vigente y veraz.
4. Monitorear frecuentemente las estadísticas de acceso del portal de internet.
5. Determinar los informes relevantes derivados de las estadísticas de acceso al portal de internet.
6. Emitir un reporte mensual sobre las estadísticas de acceso al portal de internet con el fin de obtener comparativos a lo largo del año.
7. Apoyar a la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención a Usuarios en el análisis de los reportes mensuales con el fin de tomar las medidas conducentes orientadas a dar un mejor servicio a las/los Usuarios del CONOCER.
8. Asegurar la implementación de encuestas de opinión o cualquier otro mecanismo definido por la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención a Usuarios, para conocer la opinión de las/los Usuarios respecto al portal de internet del CONOCER.
9. Asegurar la veracidad de la información proporcionada en el Centro de Atención Telefónica.
10. Elaborar los términos de referencia para la contratación de empresas que presten servicios externos para la operación del Centro de Atención Telefónica (CAT).
11. Supervisar el correcto desempeño de la empresa externa que brinde el servicio del CAT.
12. Coordinar con la empresa externa que brinde los servicios del CAT, la emisión de reportes que arrojen indicadores importantes para la toma de decisiones orientadas a mejorar la atención a las/los Usuarios del CONOCER.
13. Investigar sobre las mejores prácticas en el mercado para el contacto y la atención al usuario por medio de tecnología.
14. Analizar los reportes periódicos emitidos por la empresa prestadora del servicio del CAT con el fin de tomar las medidas conducentes orientadas a mejorar continuamente el servicio a las/los Usuarios.

5.1.4.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO

Emitir información sobre la opinión que las/los Usuarios tienen sobre los diferentes medios de contacto con el CONOCER para generar indicadores que permitan mejorar continuamente la atención brindada.

FUNCIONES

1. Enviar al área técnica responsable de la operación del portal de internet del organismo, las actualizaciones de los contenidos del portal de internet, autorizadas por las áreas sustantivas y de apoyo del CONOCER.
2. Obtener información de diversos medios informativos que pueda ser relevante para su publicación en el portal de internet del CONOCER.
3. Ejecutar encuestas de opinión vía electrónica u otros mecanismos definidos por la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención, para conocer la opinión de las/los Usuarios respecto al servicio que brinda el portal de internet.
4. Consultar periódicamente la información estadística generada por los accesos de las/los Usuarios en el portal de internet del CONOCER.

5. Emitir los reportes de monitoreo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Medios Electrónicos y Canales de Atención.
6. Apoyar a la Subdirección de Medios Electrónicos y Canales de Atención en el análisis de la información obtenida de los reportes de monitoreo del portal de internet.
7. Consultar periódicamente la información estadística generada por el Centro de Atención Telefónica (CAT) y por los correos electrónicos enviados por las/los Usuarios.
8. Emitir los reportes de monitoreo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Medios Electrónicos y Canales de Atención.
9. Analizar la información obtenida de los reportes de monitoreo del CAT.

5.1.5. SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de estrategias de promoción y difusión en diversos medios de comunicación para dar a conocer entre la población los beneficios del SNC conforme al segmento de mercado que representan.

FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo o actualización de los convenios de adhesión con los estados.
2. Promover la participación de los estados en el Sistema Nacional de Competencias.
3. Coordinar la firma de convenios de adhesión con los Estados.
4. Atender y dar seguimiento a las necesidades de información de los Estados en relación a los convenios de adhesión.
5. Identificar organizaciones internacionales afines a las tareas del CONOCER con las cuales puedan establecerse convenios de colaboración y transferencia de conocimiento.
6. Contactar organizaciones internacionales afines a las tareas del CONOCER para establecer convenios de colaboración y transferencia de conocimiento.
7. Negociar los convenios de colaboración con las organizaciones.
8. Conducir las acciones pertinentes para dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios celebrados.
9. Establecer las estrategias para la implementación de campañas de difusión en medios de comunicación, con el fin de promover el Sistema Nacional de Competencias y posicionar al CONOCER como una institución que contribuye al fortalecimiento de la competitividad, al desarrollo educativo y al progreso social de México.
10. Determinar, junto con el Titular de la Entidad y los directores generales adjuntos de las áreas sustantivas, las líneas discursivas y los ejes de comunicación que servirán de guía para la difusión de las campañas de difusión.
11. Planear y emitir el programa y estrategia anual de comunicación social para su autorización por parte de la Secretaría de Gobernación.
12. Establecer los términos de referencia para la contratación de agencias de publicidad y medios que instrumenten las campañas de difusión autorizadas por la Secretaría de Gobernación.
13. Participar en los comités de evaluación para la selección de agencias de servicios creativos y medios de acuerdo a los términos de referencia emitidos.

14. Emitir los dictámenes correspondientes a las evaluaciones de los procesos de selección de proveedores.
15. Establecer los criterios técnicos para la contratación de empresas promotoras de eventos.
16. Dirigir y conducir las acciones necesarias para la participación del CONOCER en conferencias, foros, congresos y espacios para la promoción del Sistema Nacional de Competencias.
17. Emitir los dictámenes correspondientes a las evaluaciones de los procesos de selección de proveedores.
18. Mantener las relaciones públicas que tenga el CONOCER con los medios de comunicación para crear puentes de enlace con los mismos.
19. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas que tenga el CONOCER con los medios de comunicación para asegurar la difusión del Sistema Nacional de Competencias.
20. Coordinar ruedas de prensa a fin de mantener informada a la sociedad sobre las actividades relevantes del organismo.
21. Asegurar la calidad de imagen, contenido y servicio del portal de internet del CONOCER con el fin de proporcionar de manera ágil y sencilla la información que las/los Usuarios requieren, así como difundir la misión, los objetivos y resultados de la institución, y mantener un canal de comunicación permanente para las inquietudes, quejas, sugerencias y opiniones de las/los Usuarios.
22. Establecer los criterios técnicos para la contratación de servicios de tecnología que puedan brindar una mejor cobertura para la atención de Usuarios.
23. Establecer y dirigir un centro de contacto que permita la atención de las/los Usuarios y prestadores de servicios del CONOCER, resolver sus dudas, inquietudes, escuchar sus comentarios y sugerencias, así como conocer sus opiniones respecto del servicio que brinda el CONOCER.
24. Establecer y dirigir una mesa de ayuda para la atención de Usuarios y Prestadores de Servicios que participan en los programas de transferencia del conocimiento del CONOCER.
25. Establecer los medios o mecanismos tecnológicos necesarios, para lograr una mejor cobertura en la atención a las/los Usuarios del CONOCER.
26. Asegurar que la información generada por los diversos canales de atención a Usuarios, contribuya a mejorar los servicios que brinda el CONOCER.
27. Establecer los mecanismos de evaluación que permitan CONOCER la opinión de las/los Usuarios respecto a la calidad de los servicios brindados por medio de los canales de atención establecidos.
28. Evaluar los informes estadísticos derivados de los canales de atención a Usuarios para determinar las acciones pertinentes a seguir para mejorar los niveles de servicio del organismo.
29. Determinar y establecer la plataforma y herramientas tecnológicas en función de la agenda estratégica de desarrollo institucional.

30. Asegurar la simplificación de los procesos externos de la entidad por medio del portal de internet.
31. Asegurar la disponibilidad y acceso a los contenidos y herramientas remotas para Usuarios y Prestadores de Servicio del CONOCER.
32. Establecer las políticas y procedimientos para el óptimo aprovechamiento de los recursos tecnológicos y asegurar su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente.
33. Establecer los planes y programas anuales de la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención, para apoyar a la expansión y fortalecimiento del Sistema Nacional de Competencias y someterlos a autorización del Titular de la Entidad.
34. Conducir y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual (POA) y en los programas específicos relacionados con la Dirección de Mercadeo, Comunicación y Canales de Atención, para la expansión del Sistema Nacional de Competencias.
35. Rendir los informes relativos a la vinculación, posicionamiento y niveles de servicio del CONOCER que establezca el Titular de la Entidad.

5.1.5.1. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Proponer el diseño de materiales gráficos y/o audiovisuales que permitan la promoción y difusión de las diferentes campañas realizadas por la Institución para contribuir al posicionamiento de ésta en el ámbito nacional.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones y estrategias encaminadas a lograr la consolidación de diseño y difusión del CONOCER con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas, para alcanzar una posición competitiva del CONOCER que contribuya al fomento, difusión, desarrollo y aplicación de los SNC en el país.
2. Efectuar las estrategias y acciones de vinculación para la aplicación del Sistema Nacional de Competencias y el Sistema de Certificación de Competencia Laboral, con las Entidades Federativas, el sector productivo, así como con las instituciones sociales, educativas y de investigación, tanto públicas como privadas, de educación superior, media superior y formación para el trabajo, con el fin de lograr su aplicación en todo el país.
3. Operar el sistema de comunicación permanente con las Entidades Federativas.
4. Dar seguimiento y atender el desahogo de consultas, asesorías y/o solicitud de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos e instituciones Públicas, Privadas y Sociales de las Entidades Federativas, sobre los SNC.
5. Apoyar a la dirección de diseño y difusión del Modelo de Competencia Laboral, en la organización y realización del evento anual de evaluación en los estados.

6. Apoyar en la organización de eventos regionales de capacitación, a fin de que el CONOCER brinde apoyo y asistencia técnica a las instituciones públicas, privadas y sociales de las Entidades Federativas con las que suscribió convenios.

6. TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Dirigir acciones que garanticen el manejo transparente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora en la gestión administrativa y operativa de la Entidad y el apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, para garantizar que los actos de la Entidad se encuentren ajustados a derecho y asegurar la debida transparencia en la aplicación de recursos y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
2. Realizar acciones que tengan por objeto apoyar la función directiva del CONOCER, para promover el mejoramiento de su gestión y participar en los comités que correspondan, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Informar al Titular del CONOCER, Órgano de Gobierno de la Entidad, así como al Secretario, Subsecretarios y Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, informes resultantes de auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas a la Entidad.
4. Evaluar los resultados de la auditoria realizadas, a fin de dirigir, coordinar el seguimiento de las observaciones y verificar que se proceda a las sanciones es caso necesario, de las/los servidores públicos involucrados, en apego a la normatividad aplicable.
5. Dirigir la implementación del Sistema Integral de Control Gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento, para que el OIC en el ámbito de su competencia dé cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia y se promueva la mejora de la Gestión Pública del CONOCER.
6. Proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, para evitar la incidencia de irregularidades por parte de las/los servidores públicos y apoyar a su vez al buen funcionamiento del CONOCER.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Entidad para la debida observancia y cumplimiento de las mismas.
8. Identificar y Evaluar los procesos y áreas críticas, para lograr una mejora en la gestión administrativa y operativa de la Entidad.
9. Ordenar que se inicie e instrumente el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiera lugar, e imponer, en su caso, las sanciones de conformidad con lo previsto en la Ley en la materia.
10. Instruir la recepción e investigación de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las/los servidores públicos y verificar su seguimiento, para detectar probables conductas que infrinjan las leyes y disposiciones jurídicas; verificando que se finquen las responsabilidades a que haya lugar así como las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
11. Asegurar que se dicten las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las/los servidores públicos del CONOCER, respecto de la imposición de sanciones administrativas y que se realice la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante

las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función.

12. Coordinar la recepción y trámite de inconformidades, en contra de los actos de servidores públicos del CONOCER que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.

6.1. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Atender las quejas y denuncias presentadas sobre la actuación y cumplimiento de estándares de servicio de las/los servidores públicos, dar seguimiento hasta su resolución y en su caso turnarlas al área de responsabilidades.

FUNCIONES

1. Recibir las quejas y denuncias sobre las/los servidores públicos, realizar las investigaciones correspondientes y en su caso, turnarlas al área de responsabilidades y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
2. CONOCER las irregularidades que se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que se lleven a cabo en CONOCER, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
3. Promover e implementar mecanismos de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios de CONOCER.
4. Citar al presunto responsable e iniciar la investigación, a fin de determinar las responsabilidades y, en su caso, las sanciones.
5. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las/los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas.
6. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquella conozca.
7. Instruir los recursos de revisión en contra de las resoluciones de inconformidades.
8. Instruir los recursos de revisión en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia.

6.2. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la entidad, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables promoviendo acciones que propicien el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES

1. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las Auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la entidad, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las Auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
3. Requerir a las unidades administrativas del CONOCER la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
4. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del mismo.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
6. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
7. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
8. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en el CONOCER, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría de la Función Pública.
9. Promover y verificar acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría de la Función Pública.
10. Dar seguimiento a las acciones que se implementen en el CONOCER para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
11. Promover el establecimiento de acciones y programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y la impunidad.
12. Promover la identificación y evaluación de riesgos, que pueden obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del CONOCER.
13. Integrar información para la atención de las solicitudes de acceso a la información requeridas por la Secretaría de la Función Pública e integrar en el sistema de índices del IFAI, los expedientes clasificados como reservados del OIC.
14. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Manual entrará en vigor a más tardar seis meses después de la aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública de la Estructura Organizacional del CONOCER.

Lic. Blanca Alicia Jolly Zarazúa
Directora General Adjunta de Administración y Finanzas

Con fundamento en el Artículo 34 del Estatuto Orgánico vigente del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, para suplir la ausencia del Titular de la Entidad, la DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.