



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	COORDINADOR DE LA ECE

FUNCIONES GENERALES:

Supervisión, coordinación y seguimiento en la difusión, operación y administración del proceso de certificación en la entidad de certificación y evaluación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Atención a quejas de los usuarios del SNC

Supervisión al prestador de servicio (instructores)

Gestión de la autorización de las convocatorias para venta de certificaciones.

Gestión de venta y promoción.

Gestión de la selección y autorización de los prestadores de servicios: instructores de capacitación y evaluadores independientes.

Servicio de seguimiento y asesoría con cada uno de los capacitadores.

Atención personalizada a los clientes.

Gestión de servicio de café para capacitaciones

Administración de procesos de capacitación y seguimiento de ventas.

Proporcionar la información requerida por el personal de mandos medios y superiores de su área que así lo solicite.

Gestión de la autorización y elaboración de los contratos de servicios de capacitación con las áreas correspondientes.

Seguimiento al pago de contratos.

Elaboración de constancias y reconocimientos de capacitación

Entrega de constancias, reconocimientos y certificados a prestadores de servicio y clientes.

Coordinación de ceremonia de entrega de certificados.

Unidad Administrativa:	Vinculación
Nombre del Puesto:	Coordinador de la ECE
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una persona.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Puestos bajo su mando:	Jefe de Oficina
Contactos Permanentes:	Clientes y prestadores de servicio (instructores)

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	
Conocimientos específicos:	Reglas Generales del CONOCER Procesos operativos y administrativos de los tratamientos de certificación.
Habilidades y destrezas:	Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos que vía manejo de paquetes de computación simplifiquen los sistemas de trabajo.
Aptitudes:	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base a lo cual se toman decisiones para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
Experiencia: (Años y área)	Años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del gobierno federal.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Su ausencia afecta el orden y programación de las funciones del departamento. desarrolla sus funciones dentro de su área sustantivas, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento practico previo especifico de por lo menos 3 meses, para adquirir la habilidad profesional de acuerdo a la especialización del área.
De personal a su cargo:	Aunque no tiene personal a su cargo supervisa y coordina el trabajo que otros realizan
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.