

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO SO/IV-09/01-S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) que se indican.

Al margen un logotipo, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- CONOCER.

H. COMITE TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Cuarta Sesión de 2009, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el veinticuatro de noviembre de 2009, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/IV-09/01-S

Con fundamento en la Cláusula Décima Quinta inciso f) del Contrato Constitutivo del Fideicomiso, artículos 8 fracción II y 17 fracción VII de su Estatuto Orgánico, 22, 28 y 41 fracciones III y IV de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, este Honorable Comité Técnico aprueba por unanimidad de votos, las siguientes Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL):

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código:

NUSPV010.01

Título:

Gestionar la conformidad de los sistemas de gestión de la seguridad

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que mantienen la conformidad de los sistemas de gestión de la seguridad en las empresas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Sector Seguridad Privada

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Cinco

Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas y poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

Emite lineamientos generales a sus subordinados.

Es el último responsable de la planeación y la programación de las actividades de la organización o grupo de trabajo.

Es el último responsable de los resultados finales del trabajo de todos los equipos y personas que de él dependen.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

No hay referente en el SICNO

Ocupaciones:

No hay referente en el SICNO

Ocupaciones no contenidas en el SICNO y reconocidas en el Sector para esta Norma Técnica de Competencia Laboral:

Consultor

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):**Sector:**

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

Subsector:

561 Servicios de apoyo a los negocios

Rama:

5611 Servicios de administración de negocios

Subrama:

56111 Servicios de administración de negocios

Clase:

561110 Servicios de administración de negocios

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- Coordinadora Nacional de Seguridad Privada en Carreteras Grupo Alfa S.A. de C.V.
- Grupo Empresarial Elite de Seguridad Privada S.A. de C.V.
- Grupo SABE Consultores S.A. de C.V.
- Instituto Nacional de la Calidad en la Industria de la Seguridad Privada A.C.
- Secretaría General para México de la Corporación Euro Americana de Seguridad
- Seguridad y Calidad, Seguridad Privada S.A. de C.V.
- Seguridad Privada Adulam S.A. de C.V.

II.- Perfil de la NTCL

	Elemento 1 de 4
	- Elaborar el plan de seguridad de la organización
	Elemento 2 de 4
Unidad	- Integrar el manual de seguridad de la organización
Gestionar la conformidad de los sistemas de gestión de la seguridad	Elemento 3 de 4
	- Definir el programa de implementación del sistema de gestión de la seguridad
	Elemento 4 de 4
	- Elaborar el plan de mejora del sistema de gestión de la seguridad

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:**Código:**

NUSPV010.01

Unidad:

Gestionar la conformidad de los sistemas de gestión de la seguridad

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0298	Elaborar el plan de seguridad de la organización

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El perfil de la organización elaborado:
 - * Incluye los recursos críticos definidos por la organización;
 - * Describe los procesos críticos de la instalación definidos por la organización, e;
 - * Identifica los grupos de interés críticos de la empresa definidos por la organización.
2. El perfil de la norma del sistema de gestión integrado:
 - * Contiene el nombre de la norma del sistema de gestión a implementar;
 - * Precisa los requisitos de la norma, identificados como necesarios, de acuerdo con los objetivos de seguridad de la organización en el sistema de gestión de la seguridad a implementar;
 - * Describe las exclusiones del sistema de gestión de la seguridad a implementar, y;
 - * Presenta los criterios de conformidad relativos a cada requisito identificado en el sistema de gestión de la seguridad.
3. El análisis de riesgo de la organización elaborado:
 - * Indica el alcance de la evaluación de riesgo de acuerdo con los objetivos de seguridad de la organización; contiene nominados los valores a proteger de acuerdo con los objetivos de seguridad;
 - * Detalla las amenazas relacionadas con cada uno de los valores;
 - * Incluye las hipótesis de daño indicando la probabilidad de que las amenazas produzcan daño;
 - * Describe las prácticas de protección recomendadas correspondiente a cada hipótesis de daño;
 - * Contiene la contribución a la protección de las prácticas de protección operantes con respecto a las prácticas de protección recomendadas;
 - * Especifica el indicador de vulnerabilidad de la relación entre las hipótesis de daño y las prácticas de protección operantes;
 - * Detalla el indicador de la importancia crítica para cada uno de los valores;
 - * Contiene el grado de riesgo;
 - * Incluye las fuentes de información de los valores, las amenazas, las prácticas de protección e importancia crítica;
 - * Especifica la escala que aplica para cada variable;
 - * Contiene la fecha y el registro de aprobación de la alta dirección, y;
 - * Detalla el título de cada documento que lo integra, el folio, el nombre del responsable de la conformidad del sistema de gestión y de los participantes y la fecha de actualización recomendada.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos de sistemas de gestión.	Comprensión
2. Conceptos de análisis y evaluación de riesgo.	Comprensión

GLOSARIO

1. Alta dirección: Persona/grupo de personas que representan el nivel jerárquico más alto dentro de una organización, la cual dirigen y controlan.
2. Amenazas: Se refiere al conjunto de factores cuyos efectos al incidir en los valores logran una disminución/pérdida de su importancia. La guía general de evaluación de ASIS la define como evento de pérdida.
3. Análisis de riesgo: Se refiere al proceso que se realiza para estimar la magnitud del riesgo. Se conoce también como mapa de riesgo, evaluación de riesgo, matriz de riesgo/estudio de vulnerabilidad.
4. Criterios de evaluación: Refiere a los parámetros para evaluar el grado de cumplimiento de las prácticas de protección.
5. Daño: Se refiere a la disminución/pérdida de valor.
6. Gestión de la mejora de la seguridad: Forma parte de la gestión de la seguridad, orientada a reducir el riesgo de manera recurrente.

7. Grupos de interés:	Cualquier parte interesada, cuya desconfianza causaría un impacto inaceptable en la reputación de la organización.
8. Hipótesis de daño:	Probabilidad de que una amenaza cause daño sobre un valor determinado.
9. Importancia crítica:	Ponderación del daño probable. Se expresa en términos de impacto financiero, discontinuidad operativa y/o pérdida de la confianza pública inherentes a un valor/conjunto de valores.
10. Materia:	Delimitador temático del alcance del escenario al que se referirá el análisis de riesgo, ejemplos: protección civil, seguridad industrial, atención de emergencias, etc.
11. Partes interesadas:	Es la persona/grupo de personas que están involucradas en la seguridad.
12. Prácticas de protección operantes:	Son las acciones que se mantienen operando para reducir el riesgo.
13. Prácticas de protección recomendadas:	Son las acciones que de acuerdo con la experiencia y conocimiento del responsable de la conformidad, reducen el riesgo.
14. Prevención:	Acciones que pretenden evitar daños.
15. Procesos críticos:	Proceso que, de ser interrumpido, causaría un daño Inaceptable.
16. Protección:	Se refiere al conjunto de funciones que reducen el impacto de los factores de las amenazas.
17. Riesgo:	Es la relación probabilística entre la vulnerabilidad y la importancia crítica.
18. Valores:	Se refiere a todo aquello que tiene importancia para quien contrata el servicio de consultoría.
19. Recurso crítico:	Se refiere a los valores que, de ser dañados, causarían un impacto financiero inaceptable
20. Vulnerabilidad:	Relación entre la cuantificación de las hipótesis de daño y las prácticas de protección operantes.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0299	Integrar el manual de seguridad de la organización

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La política del sistema de gestión de la seguridad elaborada:
 - * Determina los principios del sistema de gestión de la seguridad;
 - * Describe los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y;
 - * Contiene la autorización de la alta dirección.
2. Los procedimientos de la organización elaborados:
 - * Incluyen el título, el propósito, su alcance y el control de cambios;
 - * Describen las actividades, la responsabilidad y la autoridad de los involucrados en su ejecución, y;
 - * Contienen las instrucciones de trabajo y los formularios para el registro de los datos.
3. Las instrucciones de trabajo del procedimiento definidas:
 - * Incluyen el identificador único y referencias a los procedimientos relacionados con dichas instrucciones de trabajo, y;
 - * La descripción de actividades de la función involucrada.
4. Los formularios de cada procedimiento diseñados:
 - * Incluyen el identificador único y la referencia a los procedimientos relacionados, y;
 - * Contienen los espacios necesarios para el registro de los datos de conformidad con los requisitos del sistema de gestión de la seguridad.

GLOSARIO

1. Control de los cambios: Es el registro explicativo de los cambios que han afectado a un documento, contiene la fecha, el cambio propuesto, la identidad del proponente y la justificación del cambio.
2. Criterios de conformidad: Refiere a los parámetros para determinar el grado de conformidad de la evidencia.
3. Criterios de desempeño: Se llama así a los parámetros para determinar el grado de desempeño de la evidencia.
4. Identificador único: También se le conoce como la nomenclatura para diferenciar cada instrucción de trabajo o de formularios.
5. Instrucciones de trabajo: Son las disposiciones técnicas que explican el desempeño de tareas específicas de un proceso.
6. Política: Es la expresión que da respuesta al compromiso para cumplir con los requisitos y mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la seguridad.
7. Procedimientos: Se refieren a las actividades especificadas en un documento para llevar a cabo un proceso.
8. Procesos: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
9. Sistema de gestión de la seguridad: Es el que se desarrolla para dirigir y controlar los requisitos con respecto a la seguridad.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0300	Definir el programa de implementación del sistema de gestión de la seguridad

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de implementación del sistema de gestión de la seguridad elaborado:
 - * Incluye los datos del responsable de administrar la conformidad del sistema de gestión de la seguridad;
 - * Describe los requisitos que se han decidido implementar al sistema de gestión de la seguridad, de acuerdo con la evaluación de riesgo aplicada;
 - * Describe cada no conformidad y oportunidad de mejora detectada;
 - * Establece un objetivo de mejora para cada no conformidad y oportunidad de mejora descrita;
 - * Contiene la valoración del efecto de los objetivos de mejora sobre el riesgo, y;
 - * Especifica la fecha esperada para el cumplimiento de cada objetivo de mejora.
2. El presupuesto de implementación del sistema de gestión elaborado:
 - * Detalla el costo de implementación de las acciones requeridas para el cumplimiento de cada objetivo de mejora.
3. La evaluación del desempeño de la implementación del sistema de gestión aplicada:
 - * Detalla la fecha para cada periodo que se compara;
 - * Incluye el resultado de la comparación entre la evaluación de riesgos previa y la evaluación de riesgos actualizada, e;
 - * Incluye el resultado de la comparación entre el riesgo evaluado y el pronosticado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

1. Conceptos de gestión de proyectos. Comprensión

GLOSARIO

1. Conformidad: Se determina cuando se da cumplimiento a un requisito de seguridad.
2. Indicadores de evaluación: Evidencias que servirán para evaluar conformidad o desempeño respecto de criterios especificados.
3. Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos de seguridad.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0301	Elaborar el plan de mejora del sistema de gestión de la seguridad

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El programa de auditorías al sistema de gestión de la seguridad definido:
 - * Presenta el propósito relacionado al sistema de gestión a auditar;
 - * Incluye el nombre/razón social de la organización;
 - * Detalla la fecha de elaboración del programa;
 - * Indica las fechas probables de inicio de cada auditoría;
 - * Expresa las responsabilidades de los participantes involucrados en cada auditoría, e;
 - * Incluye la autorización del responsable de administrar la conformidad del sistema de gestión de la seguridad.
2. El calendario de revisiones al sistema de gestión de la seguridad por parte de la dirección elaborado:
 - * Detalla las fechas probables de revisión del sistema de gestión de la seguridad por parte de la dirección, e;
 - * Incluye la autorización por parte del responsable de administrar la conformidad del sistema de gestión de la seguridad y de la dirección.
3. El procedimiento de acción correctiva y preventiva del sistema de gestión de la seguridad elaborado:
 - * Incluye las no conformidades, las no conformidades potenciales, y sus causas;
 - * Detalla las acciones correctivas y preventivas a implementar;
 - * Detalla el programa de revisión del desempeño de las acciones correctivas y preventivas implementadas, y;
 - * Contiene el registro de los resultados de las acciones correctivas y preventivas implementadas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos de auditoría de sistemas de gestión.	Comprensión

GLOSARIO

1. Acción correctiva: Se refiere a las acciones plasmadas en un procedimiento para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
2. Acción preventiva: Se refiere a las acciones plasmadas en un procedimiento para prevenir la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
3. Auditoría: Es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de conformidad.
4. Cliente de auditoría: Es la organización/persona que solicita una auditoría.

- | | |
|---------------------------|--|
| 5. Objetivo de mejora: | Resultado de conformidad pretendido. |
| 6. Plan de auditoría: | Es la descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. |
| 7. Programa de auditoría: | Se nombra al conjunto de una/más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas para un propósito específico. |

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: NUSPV011.01
Título: Monitoreo de los sistemas de geolocalización

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que reciben y entregan el turno de monitoreo y operan sistemas de monitoreo de dispositivos de geolocalización.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Sector Seguridad Privada

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

No hay referente en el SICNO

Ocupaciones:

No hay referente en el SICNO

Ocupaciones no contenidas en el SICNO y reconocidas en el Sector para esta Norma Técnica de Competencia Laboral:

Operador de sistemas de monitoreo de dispositivos de geolocalización

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN):

Sector:

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

Subsector:

561 Servicios de apoyo a los negocios

Rama:

5616 Servicios de investigación, protección y seguridad

Subrama:

56162 Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad

Clase:

561620 Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- Grupo DACOSAT S.A. de C.V.
- Grupo SABE Consultores S.A. de C.V.
- Hided Image S.A. de C.V.
- Secretaría General para México de la Corporación Euro Americana de Seguridad
- Seguridad y Calidad, Seguridad Privada S.A. de C.V.
- Sistemas Información Satelital S.A. de C.V.
- Tracking Systems de México S.A. de C.V.

II.- Perfil de la NTCL

	Elemento 1 de 3	
	- Recibir el turno de monitoreo de los sistemas de geolocalización	
Unidad	Elemento 2 de 3	
Monitoreo de los sistemas de geolocalización	- Operar el sistema de monitoreo de los dispositivos de geolocalización	
	Elemento 3 de 3	
	- Entregar el turno de monitoreo de los sistemas de geolocalización	

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código: NUSPV011.01 **Unidad:** Monitoreo de los sistemas de geolocalización

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0302	Recibir el turno de monitoreo de los sistemas de geolocalización

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica la estación de trabajo:
 - * Al inicio de su turno;
 - * Corroborando que la estación de trabajo cuente con los instrumentos de trabajo de acuerdo con la lista de verificación;
 - * Corroborando que el protocolo de monitoreo corresponda con los dispositivos de geolocalización asignados para su monitoreo, y;
 - * Comprobando el funcionamiento de los instrumentos de trabajo de acuerdo con los manuales de operación respectivos.
2. Verifica la bitácora del turno de monitoreo saliente:
 - * Verificando que los cambios a las instrucciones especiales de monitoreo de los sistemas de geolocalización, estén registrados, sean legibles, y que correspondan con cada dispositivo de geolocalización bajo la responsabilidad del monitorista, y;
 - * Comprobando que el monitorista saliente haya elaborado el reporte de monitoreo de su turno.
3. Confirma la recepción del turno al coordinador de monitoreo:
 - * Recabando la firma del monitorista saliente sobre la bitácora;
 - * Firmando de conformidad la recepción del turno en la bitácora, e;
 - * Informando al coordinador de monitoreo de la transferencia de responsabilidad.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de recepción de turno elaborado:
 - * Contiene el registro de los eventos en proceso de acuerdo con la bitácora turno saliente;
 - * Describe los cambios en las instrucciones especiales de monitoreo;
 - * Detalla el estado funcional en que recibe los instrumentos de trabajo;
 - * Incluye el registro de anomalías y anomalías detectadas por el monitorista durante la recepción del turno, e;
 - * Incluye los nombres y las firmas del monitorista entrante y del monitorista saliente, hora y fecha de elaboración y el código identificador de la estación de trabajo.

GLOSARIO

1. Evento: Sucesos que activan un protocolo que puede ser preventivo, informativo/de emergencia.
2. Instrucciones especiales de monitoreo: Son las indicaciones que modifican temporalmente los protocolos de monitoreo.
3. Instrumentos de trabajo: Refiere a los elementos mínimos necesarios para el desarrollo de la actividad propia del monitorista, como son: equipo de cómputo, medios de comunicación, bitácora, protocolos, etc.
4. Protocolo de monitoreo: Se refiere a los documentos que incluyen las instrucciones de operación de los equipos, las condiciones de normalidad de los dispositivos de geolocalización, las instrucciones para corroboración de anomalías y anomalías, las instrucciones de reacción y las instrucciones de atención del servicio específico de cada cliente.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0303	Operar el sistema de monitoreo de los dispositivos de geolocalización

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Monitorea el estado de los dispositivos en el sistema de geolocalización:
 - * Identificando en el monitor la representación gráfica de los dispositivos de geolocalización cuya responsabilidad de monitoreo le ha sido asignada por el coordinador de monitoreo;
 - * Determinando, a partir de la imagen del monitor, la latitud, longitud y ubicación geopolítica de cada uno de los dispositivos de geolocalización bajo su responsabilidad;
 - * Asociando cada dispositivos de geolocalización, bajo su responsabilidad, con su protocolo e instrucciones especiales de monitoreo correspondientes, y;
 - * Detectando en el sistema de geolocalización las anomalías y anomalías de los dispositivos de geolocalización bajo su responsabilidad de acuerdo con el protocolo y las instrucciones especiales de monitoreo.
2. Ejecuta el protocolo de respuesta:
 - * Corroborando las anomalías o anomalías detectadas en el dispositivo de acuerdo con las instrucciones registradas en el protocolo y las instrucciones especiales de monitoreo;
 - * Identificando las instrucciones de reacción de acuerdo con el protocolo y las instrucciones especiales de monitoreo;
 - * Ejecutando las instrucciones de reacción, conforme lo describe el protocolo y las instrucciones especiales de monitoreo, y;
 - * Registrando el evento y sus resultados en el reporte de monitoreo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de monitoreo de los sistemas de geolocalización elaborado:
 - * Describe las condiciones de normalidad de los dispositivos de geolocalización de acuerdo con el protocolo y las instrucciones especiales de monitoreo, e;
 - * Incluye los registros de las anomalías y anormalidades detectadas durante el turno.
2. Los registros de anomalías y anormalidades realizados:
 - * Describen la hora, la fecha, la identidad del dispositivo de geolocalización, el tipo de anomalía/anormalidad, nombre del cliente, datos de contacto del cliente y los datos de identidad del monitorista;
 - * Incluye las observaciones realizadas por parte del monitorista, y;
 - * Describe las acciones correctivas ejecutadas por parte del monitorista para cada una de las anomalías y anormalidades de los dispositivos de geolocalización detectadas.
3. La bitácora de monitoreo elaborada:
 - * Contiene el reporte de monitoreo de los sistemas de geolocalización, e;
 - * Incluye los registros de anormalidades y anomalías de los equipos y del sistema de geolocalización del turno de monitoreo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Ubicación por coordenadas y orientación geográfica relativa. Comprensión

GLOSARIO

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Anomalías: | Se refiere a fallas en el funcionamiento en los dispositivos o sistemas de geolocalización. |
| 2. Anormalidades: | Se refiere a las desviaciones que se presentan respecto al protocolo de monitoreo. |
| 3. Condiciones de normalidad | Se refiere a las situaciones cuando no se presentan anormalidades/anomalías en los protocolos de monitoreo, sistemas y dispositivos de geolocalización |
| 4. Monitorista: | Se refiere a las personas responsables de la función de monitorear sistemas y dispositivos de geolocalización. |
| 5. Ubicación geopolítica: | Se refiere a la ubicación del dispositivo con referencia cartográfica. |

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0304	Entregar el turno de monitoreo de los sistemas de geolocalización

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Entrega la estación de trabajo:
 - * Al finalizar el turno;
 - * Poniendo a disposición del monitorista entrante los instrumentos de trabajo de acuerdo con la lista de verificación;
 - * Demostrando la funcionalidad de los instrumentos de trabajo de acuerdo con los manuales de operación, y;
 - * Entregando al monitorista entrante el protocolo y las instrucciones especiales de monitoreo relacionadas con los dispositivos de geolocalización que estuvieron bajo su responsabilidad durante su turno.

2. Informa al monitorista entrante la situación de la estación de trabajo:
- * Explicándole los eventos relacionados con los dispositivos de geolocalización bajo su responsabilidad;
 - * Informándole de los cambios al protocolo de monitoreo de acuerdo con la bitácora, y;
 - * Mostrándole los dispositivos de geolocalización bajo su responsabilidad en el sistema de monitoreo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de entrega de turno elaborado:
- * Contiene el registro de los eventos en proceso del turno que concluye;
 - * Describe los cambios en las instrucciones especiales de monitoreo con respecto al protocolo de monitoreo;
 - * Detalla el estado físico en que entrega los instrumentos de trabajo;
 - * Incluye el registro de anomalías y anomalías detectadas durante el turno, e;
 - * Incluye los nombres y las firmas del monitorista entrante y del monitorista saliente, hora y fecha de elaboración y el código identificador de la estación de trabajo.

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1. Limpieza: La manera en que conserva su estación de trabajo libre de objetos y sustancias que puedan dañar las herramientas de trabajo durante el turno de monitoreo.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: NUACH001.01
Título: Asistencia primaria de un evento adverso

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que brindan atención inicial de un evento adverso, a través de la evaluación de la escena, su atención primaria y transferencia del mando a las instancias especializadas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en esta NTCL

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Administración Pública del Gobierno del Estado de Chiapas

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles.

Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.

Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

No hay referente en el SICNO

Ocupaciones:

No hay referente en el SICNO

Ocupaciones no contenidas en el SICNO y reconocidas en el Sector para esta Norma

Técnica de Competencia Laboral:

Brigadista de protección civil

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):**Sector:**

62 Servicios de salud y de asistencia social

Subsector:

624 Otros servicios de asistencia social

Rama:

6242 Servicios comunitarios de alimentación, refugio y de emergencia

Subrama:

62423 Servicios de emergencia comunitarios

Clase:

624232 Servicios de emergencia comunitaria prestados por el sector público

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia

Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres
- Instituto de Profesionalización del Servidor Público del Gobierno del Estado de Chiapas

II.- Perfil de la NTCL

	Elemento	1	de	2
Unidad	-	Evaluar la escena de un evento adverso		
Asistencia primaria de un evento adverso	Elemento	2	de	2
	-	Atender inicialmente un evento adverso		

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código: NUACH001.01 **Unidad:** Asistencia primaria de un evento adverso

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0305	Evaluar la escena de un evento adverso

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Obtiene del informante los datos sobre el evento adverso:
 - * Previo a la atención inicial del evento adverso;
 - * Indagando cuál es la fuente informante del evento adverso;
 - * Preguntándole la hora probable de ocurrencia de inicio del evento adverso;
 - * Pidiéndole la ubicación exacta del evento adverso;
 - * Solicitándole el agente causal del evento adverso;
 - * Preguntándole la magnitud del evento adverso, y;
 - * Pidiéndole los elementos involucrados en el evento adverso.
2. Confirma los datos obtenidos previamente sobre el evento adverso:
 - * Arribando al lugar de ocurrencia del evento adverso;
 - * Manteniéndose en un lugar cercano al evento adverso, de acuerdo con el peligro, riesgo y vulnerabilidad, del mismo;
 - * Identificándose con el/la afectado/a o persona que se encuentre a cargo, proporcionando u nombre, corporación y cargo, y;
 - * Revisando que los datos recabados previamente correspondan con el evento adverso.

3. Determina los peligros existentes en el lugar del evento adverso:
 - * Describiendo los elementos de riesgo que puedan ocasionar un segundo evento adverso.
 - * Contabilizando a las personas afectadas en riesgo que aún permanezcan dentro del área el evento adverso;
 - * Revisando las condiciones físicas de edificios, instalaciones, equipos/maquinaria, materiales en riesgo dentro y fuera del área del evento adverso, y;
 - * Describiendo el medio ambiente en riesgo.
4. Determina los daños existentes en el lugar del evento adverso:
 - * Contabilizando las personas involucradas incluyendo las adultas y niños en el evento adverso;
 - * Contabilizando las personas lesionadas en el evento adverso;
 - * Describiendo el tipo/grado de lesión de las personas lesionadas en el evento adverso;
 - * Contabilizando los decesos de personas involucradas en el evento adverso;
 - * Revisando los desperfectos en bienes, edificios, instalaciones, equipos/maquinaria, materiales con daños involucrados en el evento adverso, y;
 - * Describiendo los deterioros al medio ambiente involucrados en el evento adverso.
5. Notifica a las instancias correspondientes, la valoración del evento adverso evaluado previamente:
 - * Informándoles la cronología del evento adverso;
 - * Mencionándoles la magnitud del evento adverso;
 - * Explicándoles la ubicación exacta del evento adverso;
 - * Mencionándoles el agente causal del evento adverso;
 - * Especificándoles los elementos involucrados en el evento adverso;
 - * Indicándoles los peligros existentes en el lugar de ocurrencia del evento adverso;
 - * Detallándoles las condiciones físicas de salud de las personas/líneas vitales involucradas en el evento adverso;
 - * Especificándoles los daños estructurales en vivienda/edificios públicos/infraestructura productiva involucradas en el evento adverso, y;
 - * Detallándoles los daños en medio ambiente involucrado en el evento adverso.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos y características de fenómenos perturbadores	Comprensión
<ul style="list-style-type: none"> * Fenómenos hidrometeorológicos * Fenómenos geológicos * Fenómenos químicos * Fenómenos sanitarios-ecológicos * Fenómenos socio-organizativos 	
2. Tipos de elementos de comunicación para notificar y solicitar apoyo a las instancias correspondientes de acuerdo al tipo de evento adverso:	Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> * Equipos * Accesorios * Señales/cobertura * Códigos/lenguaje 	
3. Números de contacto para atención de emergencias	Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> * Telefónicos * Radiales 	

4. Características de la magnitud del evento Conocimiento
 * Incidente
 * Accidente
 * Desastre

5. Fórmula para la determinación de peligros Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACION EMERGENTE

1. La ocurrencia de otro evento adverso en el mismo lugar.

RESPUESTAS ESPERADAS

Comunicar a las instancias correspondientes el otro evento adverso, priorizar la atención de acuerdo a la magnitud del evento inicial, solicitar apoyo y realizar Informe complementario del otro evento.

SITUACION EMERGENTE

2. La ausencia de elementos de comunicación.

RESPUESTAS ESPERADAS

Atención inmediata del evento con los recursos locales y buscar elemento/s de comunicación.

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que reporta de forma inmediata a las instancias correspondientes la información completa sobre la escena analizada del evento adverso.

GLOSARIO

1. Atención local: Manejo de un evento adverso con recursos disponibles en el lugar, que no requieren de ayuda externa.
2. Ayuda externa: Manejo del evento adverso con uso de recursos foráneos cuando rebasa la capacidad de respuesta local.
3. Cronología del evento adverso: Horarios de inicio, atención, reportes relevantes y conclusión del evento adverso.
4. Daño: Efecto adverso o grado de destrucción, causado por un fenómeno sobre las personas, los bienes, sistemas de prestación de servicios y sistemas naturales o sociales.
5. Elemento de comunicación: Se refiere a cualquier equipo o instrumento de comunicación, tales como señal/cobertura, energía eléctrica, accesorios, códigos/lenguaje o personas.
6. Elementos involucrados: Se refiere a personas, instancias, corporaciones de auxilio, bienes y entorno/medio ambiente.
7. Evento adverso: Situación ocasionada por un fenómeno perturbador provocado por el hombre o por la naturaleza, que afecta la vida cotidiana de una o más personas, de su entorno o medios de subsistencia, tales como incendio, deslaves, inundación, colapso de estructuras, accidentes automovilísticos, fugas, derrames de substancias peligrosas, disturbio social, pandemias, etc.
8. Magnitud del evento: Refiere al nivel de daño o riesgo del evento evaluado y se clasifican en incidente, accidente y desastre.
9. Peligro: Inminencia de impacto de un fenómeno perturbador.
10. Riesgo: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, en un lugar específico y durante un tiempo de exposición determinada.
11. Vulnerabilidad: Factor interno de un sujeto expuesto a una amenaza que corresponde a su disposición intrínseca a ser dañado.

Referencia Código Título
2 de 2 E0306 Atender inicialmente un evento adverso

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Delimita el perímetro de seguridad del evento adverso:
 - * Señalizando la zona de alto riesgo de acuerdo al tipo de evento adverso;
 - * Indicando a las personas la zona de transición, e;
 - * Indicando a las personas las rutas de tránsito.
2. Protege la integridad física de las personas involucradas en el evento adverso:
 - * Clasificando a las personas afectadas conforme a los criterios de Start Triage;
 - * Solicitando a las personas involucradas sin afectación que evacuen el lugar del evento adverso;
 - * Señalizando a las personas involucradas sin afectación el punto de reunión/lugar libre de riesgo, y;
 - * Ayudando a las personas involucradas que tienen dificultad para evacuar el lugar.
3. Salvaguarda los bienes/entorno de la población afectada por el evento adverso:
 - * Ejecutando estrategias de protección de bienes/entorno, de acuerdo al tipo de evento adverso;
 - * Restringiendo el acceso a las personas al área del evento adverso;
 - * Realizando rondas de vigilancia en la zona afectada por el evento adverso;
 - * Solicitando apoyo a las entidades de seguridad correspondientes para la vigilancia del lugar del evento adverso, y;
 - * Notificando por medio de radio/ teléfono/ reporte a las instancias correspondientes el tipo y grado de afectación y peligro para el aseguramiento de los bienes.
4. Atiende a las personas lesionadas en el evento adverso:
 - * Priorizando la atención de acuerdo a las lesiones y posibilidades de supervivencia;
 - * Utilizando los recursos materiales y humanos disponibles para la atención inicial en el lugar de la escena, de acuerdo a las necesidades de atención de los involucrados en el evento adverso, y;
 - * Proporcionando primeros auxilios acorde al tipo de lesión mientras llega la atención especializada.
5. Solicita la atención específica requerida por los involucrados del evento adverso a las instancias correspondientes:
 - * Utilizando los medios de comunicación propios/existentes en el lugar del evento adverso;
 - * Basándose en la valoración del evento adverso realizada;
 - * Precisando las necesidades para la atención del evento adverso;
 - * Mencionando si los daños/peligros identificados requieren atención local/ ayuda externa, e;
 - * Indicando los servicios/equipos necesarios para la atención del evento adverso.
6. Transfiere la responsabilidad de la atención de los elementos involucrados a las instancias correspondientes:
 - * Informándoles la situación prevaleciente, de acuerdo a la competencia de la instancia;
 - * Describiéndoles los aspectos generales del evento adverso;
 - * Comunicándoles la atención brindada a los involucrados en el proceso;
 - * Preguntándoles dudas con respecto a la información proporcionada, y;
 - * Respondiéndoles las preguntas expresadas por el receptor de la responsabilidad.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe elaborado de la atención brindada a los elementos afectados por el evento adverso:
 - * Indica nombre, cargo, firma y dependencia de quien reporta;
 - * Incluye hora y fecha del reporte del evento adverso;
 - * Especifica hora y fecha de ocurrencia del evento adverso;
 - * Indica la hora en que se brindó atención inicial al evento adverso;
 - * Contiene la ubicación exacta del evento adverso atendido;
 - * Incluye el tipo de evento adverso valorado;
 - * Describe el agente causal del evento adverso valorado;
 - * Detalla la magnitud del evento adverso ocurrido;
 - * Refiere la extensión del evento y zonas afectadas del lugar de ocurrencia del evento adverso;
 - * Describe los perímetros de seguridad y peligros existentes en el lugar de ocurrencia del evento adverso;
 - * Indica la afectación a la integridad física de personas/bienes/entorno involucradas en el evento adverso;
 - * Describe las acciones ejecutadas para salvaguardar la integridad física de las personas/bienes/entorno involucrados en el evento adverso;
 - * Describe las acciones pendientes por ejecutar para salvaguardar la integridad física de las personas/bienes/entorno involucradas en el evento adverso;
 - * Especifica la fuerza de tarea empleada de acuerdo a la atención brindada en el evento adverso;
 - * Contiene el nombre de la instancia/s a quien se transfiere la responsabilidad de la atención de los elementos involucrados y;
 - * Tiene nombre y firma de quien recibe el informe/responsabilidad del evento adverso;

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Estructura orgánica del sistema nacional de protección civil	Conocimiento
2. Código de colores del Sistema de alertamiento temprano para ciclones tropicales.	Comprensión
3. Clasificación de los riesgos de materiales peligrosos del Sistema de Emergencias en Transporte para la Industria Química	Conocimiento
4. Códigos de colores del Sistema de alertamiento volcánico	Comprensión
5. Código de colores de clasificación Start Triage	Comprensión

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Realizar actividades ajenas a sus competencias y jurisdicción.
2. Negarse a entregar el mando/a recibir el apoyo de instancias especializadas.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que propone alternativas de solución y acciones preventivas ante un evento adverso, previo a la llegada de la instancia especializada.
2. Perseverancia: La manera en que se solicitan los apoyos requeridos para la asistencia del evento adverso, hasta que le son proporcionados.
3. Responsabilidad: La manera inmediata en que se ejecuta la atención a los elementos involucrados en el evento adverso.
4. Tolerancia: La manera en que conserva la calma ante las insistencias y negativas de los involucrados en el evento adverso a ser atendidos.

GLOSARIO

1. Fuerza de tarea: Recurso humano y material empleado para la atención de personas bienes o medio ambiente ante un evento adverso.
2. Perímetro de seguridad: Area que representa la zona segura o zona fría.
3. Persona involucrada: Es aquella que forma parte del evento adverso, con o sin lesión.
4. Persona lesionada: Es aquella que forma parte del evento adverso, con lesión.
5. Start Triage
Estándar internacional de clasificación de lesionados.
Integra el conjunto de procedimientos asistenciales que ejecutados sobre una víctima orientan sobre sus posibilidades de supervivencia inmediata, determinan las maniobras básicas previas a su evacuación y establecen la prelación en el transporte.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL**I.- Datos Generales****Código:**

NUIAZ002.01

Título:

Aplicación de medidas de seguridad alimentaria y calidad en el ingenio azucarero

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como obreros en las diferentes áreas de los ingenios azucareros, a través de capacitación en sitio.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrollo:

Industria Azucarera

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Uno

Desempeña actividades programadas, rutinarias y predecibles.

Depende de instrucciones y decisiones superiores.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):**Módulo Ocupacional**

Operadores de máquinas en la elaboración de alimentos y bebidas

Ocupaciones:

Operador de desfibradora

Operador de evaporadora

Operador de mesa alimentadora

Operador de tanques de mieles

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN):**Sector:**

31-33 Industrias manufactureras

Subsector:

311 Industria alimentaria

Rama:

3113 Elaboración de azúcar, chocolates, dulces y similares

Subrama:

31131 Elaboración de azúcar

Clase:

311311 Elaboración de azúcar de caña

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- Ingenio Lázaro Cardenas
- Ingenio Santa Clara
- Ingenio El Higo
- Ingenio La Gloria
- Ingenio Plan de Ayala
- Ingenio Adolfo Lopez Mateos
- Fideicomiso Ingenio El Modelo

II.- Perfil de la NTCL

Unidad	Elemento 1 de 2
Aplicación de medidas de seguridad alimentaria y calidad en el ingenio azucarero	- Aplicar medidas de seguridad alimentaria en el ingenio azucarero
	Elemento 2 de 2
	- Aplicar medidas de calidad de proceso en el ingenio azucarero

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:**Código: Unidad:**

NUJAZ002.01 Aplicación de medidas de seguridad alimentaria y calidad en el ingenio azucarero

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0307	Aplicar medidas de seguridad alimentaria en el ingenio azucarero

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Se lava las manos con la técnica de lavado de manos:
 - * Antes de ingresar a las áreas de procesamiento de producto;
 - * Descubriendo sus brazos hasta el codo;
 - * Mojándose con agua potable las manos hasta los codos;
 - * Aplicándose jabón antibacterial desde la mitad del antebrazo hasta los dedos;
 - * Frotándose en dirección de las manos hacia los codos;

- * Tallándose entre los dedos, el dorso, la palma y las uñas;
 - * Enjuagándose con abundante agua desde las manos hasta los codos sin dejar residuos de jabón;
 - * Secando al terminar con toalla/papel desechable/aire, sin dejar residuos húmedos, y;
 - * Depositando las toallas/papel desechables en los lugares apropiados.
2. Prepara sus utensilios de trabajo/materiales/insumos críticos requeridos para la producción de azúcar:
- * Antes de iniciar y durante el turno, y;
 - * Verificando que sean acordes a la actividad a realizar.
3. Revisa las condiciones físicas de su equipo/utensilios de trabajo:
- * Revisándolo antes de iniciar el turno;
 - * Corroborando que estén libres de cualquier material extraño al producto, y;
 - * Verificando la ausencia de derrame de aceite/grasa.
4. Dispone adecuadamente de los materiales/insumos críticos requeridos para la producción de azúcar:
- * Utilizándolos de acuerdo a las especificaciones del ingenio;
 - * Separándolos de la materia prima y del producto terminado;
 - * Cerrándolos/embolsándolos al terminar de utilizarlos, y;
 - * Colocándolos en el área designada por el ingenio.
5. Limpia su equipo/utensilios de trabajo:
- * De acuerdo al programa establecido por el ingenio;
 - * Siguiendo el instructivo de limpieza especificado por el ingenio de acuerdo al equipo/utensilios de trabajo, y;
 - * Utilizando los materiales de limpieza acordes al equipo/utensilios de trabajo.
6. Limpia su área de trabajo:
- * Al finalizar el turno;
 - * Depositando la basura/residuos de proceso en el contenedor designado por el ingenio para este rubro, y;
 - * Utilizando el equipo de limpieza acorde al área a limpiar;
7. Reporta condiciones de riesgo para la seguridad alimenticia:
- * Al momento de identificarlas;
 - * Notificándolas verbalmente/por escrito a su supervisor/jefe inmediato/jefe de área, y;
 - * Especificando el lugar y tipo de riesgo al jefe inmediato.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Su aspecto personal es acorde a los lineamientos de higiene establecidos en el ingenio:
- * Tiene el cabello corto o recogido;
 - * Tiene la barba y bigote recortados (Hombres)/sin maquillaje (Mujeres);
 - * Tiene las uñas cortas y sin barniz;
 - * Sin accesorios personales;
 - * Porta su uniforme sin roturas y acorde a la actividad a realizar, y;
 - * Sin utensilios en bolsillos superiores de la ropa de trabajo.

2. El área de trabajo limpia:
- * Está libre de alimentos y bebidas prohibidas por el ingenio;
 - * Está sin desechos de alimentos;
 - * Está libre de materiales o residuos ajenos al producto, y;
 - * Está sin objetos que obstaculicen el paso y ajenos al producto.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Definición de inocuidad y seguridad alimentaria.	Conocimiento
2. Tipo de enfermedades virales y gastrointestinales que afectan la seguridad alimentaria.	Conocimiento
3. Acciones a realizar ante enfermedades virales, gastrointestinales heridas para no afectar la seguridad alimentaria.	Conocimiento
4. Definición y tipos de puntos críticos de control en un ingenio azucarero.	Conocimiento
5. Definición y causas de contaminación cruzada	Conocimiento
6. Tipos de factores de riesgo para la seguridad alimentaria.	Conocimiento

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Fumar en zonas de alto riesgo de incendio/de contacto directo con el producto terminado.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que ofrece propuestas de mejora para la eliminación de los factores de riesgo para la seguridad alimentaria.

GLOSARIO

1. Accesorios: Objetos personales como: aretes, anillos, pulseras, collares, cadenas, relojes.
2. Basura: Son aquellos residuos que resultan de la eliminación de materiales que se utilizan en actividades domésticas, también llamados residuos sólidos urbanos.
3. Condiciones de riesgo: Todo aquello que pone en peligro la inocuidad del producto.
4. Insumos críticos: Es un material o sustancia que en algún momento del proceso de elaboración de azúcar tiene contacto directo con el producto.
5. Materiales: Conjunto de máquinas, herramientas u objetos necesarios para la realización de una actividad.
6. Materia prima: Sustancia o producto de cualquier origen que se use para la elaboración de alimentos
7. Materiales extraños: Todo aquel objeto o material que es ajeno al equipo o área de trabajo en donde se está elaborando el azúcar.
8. Residuos de proceso: Son aquellos generados en el proceso de producción/durante la actividad que realiza el trabajador.
9. Utensilios de trabajo: Objetos o herramientas que usa el trabajador para realizar su actividad.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0308	Aplicar medidas de calidad de proceso en el ingenio azucarero

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Ejecuta sus actividades del turno:
 - * De acuerdo a los procedimientos establecidos para ello por el ingenio;
 - * Verificando que las condiciones de operación sean las requeridas para el funcionamiento del equipo, de acuerdo a los parámetros establecidos en el procedimiento de operación, y;
 - * Registrando en el formato indicado por el ingenio las mediciones de las variables especificadas en el procedimiento para la operación de los equipos.
2. Al entregar el turno:
 - * Comunica verbalmente a su relevo las incidencias de operación ocurridas durante el turno, y;
 - * Notifica verbalmente las tareas pendientes por realizar.
3. Reporta desviaciones/incumplimientos en los procedimientos establecidos para la producción de azúcar en el ingenio:
 - * Al momento de identificarlos, y;
 - * Notificando verbalmente y especificando el lugar y el tipo de desviación/incumplimientos al superior/supervisor/jefe inmediato/jefe de área.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El formato del Reporte de Desviaciones/Incumplimientos contiene:
 - * Área en la que se detectó la desviación/incumplimiento;
 - * Descripción de la desviación/incumplimiento, y;
 - * Nombre, firma y fecha de quien lo elaboró.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|--|--------------|
| 1. Importancia de trabajar con un sistema de calidad. | Conocimiento |
| 2. Aspectos básicos de un sistema de gestión de calidad. | Conocimiento |
| 3. El cliente y la calidad. | Conocimiento |

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

- | | |
|----------------|---|
| 1. Iniciativa: | La manera en que ofrece propuestas de mejora para la calidad de los procesos. |
|----------------|---|

GLOSARIO

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Desviación: | Cuando se realiza una actividad sin respetar el orden marcado en el proceso. |
| 2. Incidencias de operación: | Son aquellos sucesos o eventos ocurridos durante la jornada laboral que provocaron fallas en los equipos y desviaciones en la operación; así como las acciones correctivas realizadas. |
| 3. Incumplimiento: | Cuando al realizar una actividad no se cumple con los requerimientos del proceso. |
| 4. Parámetros de operación: | Son las lecturas de los instrumentos de medición del equipo utilizado, por ejemplo: temperatura, presión, velocidad etc. |

Juan Manuel Mancilla López, Director de Evaluación de Organos Desconcentrados en el Sector Paraestatal y Secretario de Actas Suplente del Comité Técnico del CONOCER, con fundamento en las Cláusulas Décima, penúltimo párrafo y Décima segunda, último párrafo, del Contrato Constitutivo del CONOCER, doy constancia de que el presente Acuerdo SO/IV-09/01-S, es fiel de lo desahogado en la Cuarta Sesión de 2009, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil nueve, para los efectos a que haya lugar.- Rúbrica.