

## **CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES**

**ACUERDO SO/IV-12/10.01,S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba los Estándares de Competencia EC0284, EC0266 y EC0315.**

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

### **CONSTANCIA DE ACUERDO**

En la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el tres de octubre de 2012, se aprobó el siguiente:

### **ACUERDO SO/IV-12/10.01,S**

Con fundamento en los artículos 25, 26 y 27 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias y 8, fracción III, de su Estatuto Orgánico, este H. Comité Técnico aprueba los Estándares de Competencia que se describen a continuación y cuyo contenido es responsabilidad de la entidad.

1. Tramitación del despacho de mercancías de importación y exportación en aduanas marítimas
2. Gestión de la capacitación en la Administración Pública
3. Aprender a aprender en los centros de trabajo

#### **I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0284	Tramitación del despacho de mercancías de importación y exportación en aduanas marítimas

#### **Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como tramitador del despacho de mercancías de importación y exportación en aduanas marítimas, lo cual implica realizar trámites para el despacho de las mercancías de importación ante las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras, así como realizar trámites para el despacho de mercancías de exportación antes las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras.

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

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

#### **Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe el desempeño de la tramitación del despacho de mercancías de importación y exportación en aduanas marítimas, el cual realiza trámites de revalidación del BL ante la agencias navieras correspondiente, programando los servicios en línea/presencial ante el recinto fiscalizado, programando las revisiones con las autoridades mexicanas gubernamentales correspondientes, y comprobando el despacho de la mercancía de importación ante la autoridad aduanera, asimismo realiza trámites para el despacho de mercancías de exportación ante las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras, tramitando el despacho de la mercancía de exportación ante la autoridad aduanera, y tramitando el despacho de la mercancía de exportación ante la autoridad aduanera. También establece los conocimientos teóricos con los que debe contar un tramitador en el despacho de mercancías de importación y exportación de comercio exterior, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** 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.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló**

Logística y la Cadena de Suministros en México

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

3 de octubre de 2012

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

2 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

2 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones****Módulo/Grupo ocupacional**

25 Auxiliares y técnicos en ciencias económicas-admirativas, ciencias sociales, humanistas y en artes.

**Ocupaciones asociadas**

251 Auxiliares en administración, contabilidad y finanzas.

2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC**

Tramitador del despacho de mercancías de importación y exportación

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

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos

**Subsector:**

541 Servicios profesionales, científicos y técnicos

**Rama:**

5411 Servicios legales

5419 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos

**Subrama:****Subrama:**

54119 Servicios de apoyo para efecto de trámites legales

54199 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos

**Clase:**

541190 Servicios de apoyo para efectuar trámites legales CAN.

541990 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos CAN., EE.UU.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Asociación Trainmar, S.C.
- Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.
- Grupo Logística Internacional del Golfo, S.C.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares equivalentes

- No aplica

Estándares relacionados

- Operación aduanera en el ámbito empresarial

Aspectos relevantes de la evaluación

- Detalles de la práctica:
- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada en un área con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
- Apoyos/Requerimientos:
- Documentación: La solicitud de transporte con su documentación de respaldo, la recuperación del depósito en garantía de los contenedores con su documentación de respaldo, BL, pedimento aduanal, liberación del recinto fiscalizado, recibase, solicitud de ingreso al recinto fiscalizado y documentación que ampare a la mercancía de importación/exportación.
  - Espacios con equipo de cómputo y acceso a internet.
  - Interacción con personal que funja como Ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal, de la naviera y autoridad aduanera.

Duración estimada de la evaluación

- 0.5 horas en gabinete y 2.5 horas en campo, totalizando 3 horas

Referencias de Información

- Ley Aduanera
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación
- II.- Perfil del Estándar de Competencia

#### **Estándar de Competencia**

Tramitación del despacho de mercancías de importación y exportación en aduanas marítimas

#### **Elemento 1 de 2**

Realizar trámites del despacho de mercancías de importación ante las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras

#### **Elemento 2 de 2**

Realizar trámites para el despacho de mercancías de exportación ante las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras

### **III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0977	Realizar trámites del despacho de mercancías de importación ante las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras

#### **CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### **DESEMPEÑOS**

1. Revisa la documentación referente a la mercancía de importación de embarque entregada por parte del Ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal:
  - Identificando el trámite/servicio a realizar ante la agencia naviera que corresponda,

- Verificando que los datos de embarque de importación en cada uno de los documentos correspondan entre sí y de acuerdo al trámite a realizar,
  - Corroborando que la documentación requerida por la agencia naviera esté completa, de acuerdo al trámite/servicio a realizar, y
  - Corroborando la fecha de llegada y cantidad de la mercancía en el BL.
2. Tramita la revalidación del BL ante la agencia naviera correspondiente:
    - En la fecha indicada por la agencia naviera e inmediata al arribo de la mercancía a puerto,
    - Entregando los comprobantes de pagos correspondientes, y
    - Entregando el BL y los documentos adicionales requeridos.
  3. Programa los servicios en línea/presencial ante el recinto fiscalizado:
    - De acuerdo a lo solicitado por el ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal,
    - Seleccionando la fecha de realización y los tipos de servicios a la mercancía, e
    - Informando al ejecutivo de cuenta la fecha de programación ante el recinto fiscalizado.
  4. Programa las revisiones con las autoridades mexicanas gubernamentales correspondientes:
    - Entregando los comprobantes de pago de derechos a la autoridad por la revisión,
    - Entregando los documentos adicionales que correspondan entre sí y de acuerdo a la mercancía a revisar, e
    - Informando al ejecutivo de cuenta la fecha de programación de revisión con autoridades.
  5. Comprueba el despacho de la mercancía de importación ante la autoridad aduanera:
    - Verificando que el transportista seleccionado por agencia aduanal/cliente retire la mercancía del recinto fiscalizado en la fecha de su liberación,
    - Corroborando que la mercancía cruce el Sistema Automatizado de la Autoridad Aduanera, y
    - Notificando al ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal el resultado del cruce de la mercancía.
  6. Tramita la devolución del depósito en garantía de equipo vacío/contenedor ante la agencia naviera correspondiente:
    - Entregando la carta de corte de demoras,
    - Entregando los comprobantes de pagos correspondientes, y
    - Solicitando la devolución del depósito en garantía de equipo vacío/contenedor.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. El BL revalidado:
  - Está endosado por la agencia naviera,
  - Incluye el nombre del agente aduanal asignado por el importador,
  - Especifica la fecha de arribo y fondeo,
  - Indica la cantidad de mercancía y el tipo de embalaje, e
  - Incluye la descripción/características de la mercancía.
2. La solicitud de servicios programada:
  - Contiene la fecha de realización del servicio programado,
  - Indica la descripción y cantidad de mercancía, e
  - Incluye los tipos de servicios solicitados.
3. El transporte para la mercancía de importación solicitado a la agencia naviera:
  - Contiene la documentación correspondiente entre sí y de acuerdo a la mercancía, y
  - Tiene acuse recibo de la solicitud de transporte.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

	NIVEL
1. Estructura de información del BL.	Conocimiento
2. Características de los diferentes tipos de contenedores.	Comprensión
3. Tipos de embalaje internacional para el traslado marítimo y el tipo a utilizar de acuerdo con las características físicas de las mercancías.	Comprensión
4. Tipos de servicios a la carga/mercancía ante el Recinto Fiscalizado.	Conocimiento

#### GLOSARIO

1. BL: Del inglés Bill of Loading, que significa conocimiento de embarque.
2. Autoridades mexicanas gubernamentales correspondientes: Secretaría de Salud (SS), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Secretaría de Economía (SE), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Energía (SENER) y Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
3. Datos de embarque para importación: Referente a incluir número de BL, datos del importador, datos del vendedor, nombre y viaje del buque, lugar de origen destino, descripción y cantidad de la mercancía, peso de la mercancía, así como descripción y características del embalaje.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E00978	Realizar trámites para el despacho de mercancías de exportación ante las autoridades, prestadores de servicios y agencias navieras

#### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Revisa la documentación referente a la mercancía de exportación de embarque entregada por parte del Ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal:
  - Identificando el trámite/servicio a realizar ante la agencia naviera que corresponda,
  - Notificando a la agencia naviera correspondiente el arribo de la mercancía al puerto,
  - Verificando que los datos de embarque de exportación en cada uno de los documentos correspondan entre sí y de acuerdo al trámite a realizar, y
  - Corroborando que la documentación requerida por la agencia naviera esté completa, de acuerdo al trámite/servicio a realizar.
2. Tramita el despacho de la mercancía de exportación ante la autoridad aduanera:
  - Entregando a la autoridad aduanera la documentación correspondiente entre sí y de acuerdo a la mercancía para hacer el cruce del Sistema Automatizado de la Autoridad Aduanera, y
  - Notificando al ejecutivo de cuenta asignado por la agencia aduanal el resultado del cruce de la mercancía.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. La carta de asignación de equipo vacío/contenedor para mercancía de exportación solicitada a la agencia naviera:
  - Contiene el sello de la agencia naviera,
  - Incluye el nombre del agente aduanal asignado por el exportador,

- Especifica el número de reservación, buque, viaje, e
- Indica la cantidad y características del equipo vacío/contenedor solicitado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

#### NIVEL

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Requisitos para cumplir los trámites de exportación de las mercancías ante la agencia naviera. | Conocimiento |
|---|--------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. Limpieza:        | La manera en que presenta la documentación de los trámites del despacho de importación y exportación de mercancías organizada en expedientes, evitando que ésta se dañe/maltrate.                        |
| 2. Responsabilidad: | La manera en que maneja la documentación de los trámites del despacho de importación y exportación de mercancías con discreción.   |
| 3. Orden:           | La manera en que organiza la documentación de los trámites del despacho de importación y exportación de mercancías conforme a normatividad aplicable y realiza trámites dentro de los tiempos asignados. |

#### GLOSARIO

- |  |   |
|--|---|
| 1. Datos de embarque para exportación: | Referente a incluir número de reservación, datos del exportador, datos del comprador, nombre y viaje del buque, lugar de origen destino, descripción y cantidad de la mercancía, peso de la mercancía, así como descripción y características del embalaje. |
|--|---|

#### I.- Datos Generales

Código	Título
EC0266	Gestión de la capacitación en la Administración Pública.

#### Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que trabajan en un ente público planeando y dirigiendo la capacitación en la Administración Pública y evaluando el impacto de la misma conforme a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente.

Así mismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

#### Descripción del Estándar de Competencia

El Estándar de Competencia describe el desempeño del servidor público al aplicar las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente, que estará conformado por: El plan de la capacitación, la Detección de Necesidades de Capacitación DNC, el programa anual de capacitación PAC, la carta descriptiva/guía instruccional/plan de sesión del curso de capacitación presencial, la logística de la capacitación, el Anexo técnico del servicio de capacitación, el informe del cumplimiento del PAC del ente público, el informe del impacto de las acciones de capacitación con base en los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos del ente público y el informe del impacto de las acciones de capacitación con base en los resultados de la encuesta de clima/cultura organizacional del ente público.

Así mismo también establece los conocimientos teóricos básicos y prácticos con los que debe contar para realizar su trabajo.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Tres.

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:**

Administración Pública Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:** **Fecha de publicación en el D.O.F.:**

3 de octubre de 2012

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

2 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**

**Módulo/Grupo ocupacional**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones asociadas**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Servidor Público

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

**Sector:**

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

**Subsector:**

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia MEX.

**Rama:**

9312 Administración pública en general MEX.

**Subrama:**

93121 Administración pública en general MEX.

**Clase:**

931210 Administración pública en general MEX.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC Colocar los nombres con altas y bajas**

- Comisión Federal de Electricidad
- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

- Comisión Nacional para el Desarrollo de Los Pueblos Indígenas
- Petróleos Mexicanos
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Secretaría de la Función Pública
- Secretaria de Relaciones Exteriores

#### **Aspectos relevantes de la evaluación**

- Detalles de la práctica: • Para la evaluación con fines de certificación con base en este Estándar de Competencia puede aplicar evidencias históricas.
- Apoyos/Requerimientos: • El Estándar de Competencia “Gestión de la capacitación en la Administración Pública”, también se podrá evaluar a través de una serie de casos prácticos incluidos en el IEC.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente, y los Documentos Técnicos relacionados.

#### **Duración estimada de la evaluación:**

- 5 horas en gabinete.

#### **Referencias de Información:**

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente,
- Acuerdo por el que se actualizan los criterios generales y los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- Formato SPC-CC-DC-10 <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/manualSPC/>
- Evaluación de acciones formativas, Kirkpatrick, Donald L. Kirkpatrick, James D. Editorial Gestión 2000.
- Fundamentos del ROI Pulliam Phillips, Patricia Phillips Jack J. Editorial Gestión 2000.

#### **II.- Perfil del Estándar de Competencia**

##### **Estándar de Competencia**

Gestión de la capacitación en la Administración Pública

##### **Elemento 1 de 3**

Planear la capacitación en la Administración Pública

##### **Elemento 2 de 3**

Dirigir la capacitación en la Administración Pública

##### **Elemento 3 de 3**

Evaluar el impacto de la capacitación en la Administración Pública

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0923	Planear la capacitación en la Administración Pública.

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS.**

1. El plan de la capacitación elaborado:
  - Contiene los objetivos estratégicos de la capacitación alineados a la misión, visión y valores del ente público,
  - Tiene la población objetivo a capacitar de acuerdo con la estructura del personal autorizado y la vigencia del plan de capacitación del ente público,
  - Incluye la estimación de recursos financieros, humanos y tecnológicos para su aplicación de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado al ente público,
  - Incluye las fuentes institucionales de información utilizadas por el ente público para conformar la Detección de Necesidades de Capacitación DNC con base en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente,
  - Incluye las fuentes individuales de información utilizadas por el ente público para conformar la DNC con base en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente,
  - Contiene definidas las líneas de acción, modalidad de la capacitación, tipo de acción de capacitación y finalidad de la capacitación de acuerdo con los resultados de la DNC del ente público,
  - Tiene establecidos los mecanismos de difusión del plan de la capacitación a través de medios impresos/medios electrónicos de acuerdo con el ente público,
  - Contiene indicadores de capacitación congruentes con los resultados de la DNC, metas/alcances del plan de capacitación y alineados con la misión, visión, valores, objetivos y estrategias de capacitación del ente público, y
  - Contiene las metas/alcances del plan de la capacitación de acuerdo con los objetivos estratégicos de la capacitación del ente público.
2. La Detección de Necesidades de Capacitación DNC elaborada:
  - Fue aplicada en el último semestre del año anterior con respecto de la fecha de elaboración del programa anual de capacitación,
  - Están precisadas las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes/actitudes en que se prevé deba capacitarse al personal con base en la descripción del puesto/perfil de capacitación,
  - Especifica las fuentes de información individuales e institucionales empleadas por el ente público,
  - Se fundamenta en los objetivos/líneas estratégicas/misión/visión/valores establecidos en la planeación estratégica de la capacitación del ente público,
  - Se fundamenta en proyectos y programas de mediano y largo plazo/perfiles de puesto/perfiles de capacitación/planes de carrera/profesionalización/estándares de trabajo/evaluaciones de desempeño/resultados de los planes anteriores y proceso de trabajo,
  - Incluye los requerimientos presentes y futuros de competencias/capacidades del personal de acuerdo con los objetivos/líneas estratégicas/misión/visión/valores establecidos en la planeación estratégica de la capacitación del ente público, y
  - Está validada por personal facultado mediante oficio firmado/correo electrónico/minuta/.

3. El programa anual de capacitación PAC elaborado:
- Tiene definido el tipo de acción de capacitación de acuerdo con los resultados de la DNC del ente público,
  - Incluye el costo total estimado del programa de acuerdo con el estudio de mercado que realizó el ente público,
  - Contiene la fecha de elaboración la cual no deberá ser posterior al 30 de marzo de cada año,
  - Especifica el número y nombre de las acciones de capacitación que se llevarán a cabo, de acuerdo con los resultados de la DNC del ente público,
  - Incluye el periodo estimado de ejecución de cada acción de capacitación del año en curso,
  - Especifica la modalidad de las acciones de capacitación presencial/a distancia/mixta de acuerdo con los resultados de la DNC del ente público,
  - Establece las políticas/lineamientos y objetivos aplicar del PAC conforme a la DNC del ente público,
  - Especifica la finalidad de la capacitación conforme a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente,
  - Establece el número de participantes para cada una de las acciones de capacitación de acuerdo con los resultados de la DNC y las prioridades del ente público,
  - Establece el número de horas para cada una de las acciones de capacitación con base en su tipo y al manual de aplicación general en materia de recursos humanos vigente, y
  - Cuenta con el aval por escrito de quien elaboró y quien autorizó de acuerdo con la normatividad del ente público.

#### GLOSARIO

Ente Público:	Se entiende como cualquier Institución, Organismo o Entidad de los diferentes niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
Finalidad:	Se llama así a los fines o propósitos de la capacitación.
Fortalecimiento:	Son acciones de capacitación que incluyen la atención a programas operativos, estratégicos, institucionales y de desarrollo personal y profesional.
Mecanismos de difusión:	Se entiende como a los diferentes medios escritos que se utilizan para transmitir un mensaje a los participantes.
Modalidad de capacitación:	Son los diferentes tipos de capacitación.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0924	Dirigir la capacitación en la Administración Pública

#### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. La carta descriptiva/guía instruccional/plan de sesión del curso de capacitación presencial elaborada:
  - Contiene el objetivo general expresando el aprendizaje que el participante deberá alcanzar al término de la acción de capacitación, en términos de conocimientos/habilidades/aptitudes/actitudes acorde con la DNC realizada en el ente público,
  - Contiene los objetivos específicos que establecen los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes que el participante mostrará al término de cada unidad/módulo/tema/sección, considerando que exista congruencia con el objetivo general establecido,

- Contiene el perfil del participante al que está dirigido el curso de acuerdo con la solicitud del ente público/área,
  - Contiene el temario estructurado de forma secuencial, congruente con los objetivos generales, con los objetivos específicos definidos para el curso de capacitación, y con el perfil del participante,
  - Contiene las estrategias de enseñanza-aprendizaje, técnicas de instrucción y dinámicas grupales; que se utilizarán en el curso de capacitación y son congruentes con el perfil del participante y objetivos establecidos,
  - Contiene la duración total del curso de capacitación de acuerdo con los tiempos de las unidades/módulos/temas secciones,
  - Establece los materiales de apoyo que serán utilizados por el instructor y por los participantes durante el desarrollo del curso de acuerdo con la técnica instruccional/grupal seleccionada, e
  - Indica los instrumentos de evaluación acordes con los objetivos de aprendizaje del curso.
2. La logística de la capacitación elaborada:
- Contiene el periodo/fechas de impartición, sedes, horario y modalidad de impartición de la acción de capacitación de acuerdo con lo programado en el PAC del ente público,
  - Cuenta con la relación de personal a capacitar de acuerdo con el PAC del ente público,
  - Especifica los requerimientos de instalaciones/materiales/equipo acorde a la acción de capacitación de acuerdo con el diseño de la carta descriptiva/guía instruccional/plan de sesión del curso, y
  - Están notificados, los servidores públicos del programa de las acciones de capacitación, periodo, horario, sede a través de medios impresos/electrónicos de acuerdo con las características del ente público.
3. El Anexo técnico del servicio de capacitación elaborado:
- Establece el nombre de la acción a contratar, alineado de acuerdo con lo registrado en el PAC,
  - Establece el objetivo de la acción de capacitación a contratar, de acuerdo con el PAC,
  - Especifica el temario de la acción de capacitación desglosado al menos por unidades,
  - Establece el número de horas de duración de la acción de capacitación, de acuerdo con lo establecido en el PAC,
  - Indica la modalidad de la acción de capacitación, conforme a lo establecido en el PAC,
  - Especifica el número de participantes en la acción de capacitación de acuerdo con lo establecido en el PAC,
  - Establece el plazo de prestación del servicio, de acuerdo con la vigencia del PAC,
  - Establece la fecha, horario y lugar en que se impartirán las acciones de capacitación de acuerdo con lo estimado en el PAC,
  - Establece las condiciones de pago, conforme a la normatividad del ente público,
  - Indica los entregables del servicio que forman parte de la impartición de la acción de capacitación, y
  - Especifica el perfil profesional que deben cubrir los instructores

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Identificar los procedimientos de contratación en el Sector Público.	Conocimiento
2. Determinar el procedimiento de contratación.	Conocimiento
3. Contratar servicios de capacitación por Adjudicación Directa.	Conocimiento
4. Contratar servicios de capacitación por Invitación a cuando menos tres personas.	Conocimiento
5. Suspender la prestación de servicios de capacitación.	Conocimiento
6. Características de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	Conocimiento
7. Características de los Planes y Programa de Capacitación y Adiestramiento.	Conocimiento
8. Características de los servicios de capacitación.	Conocimiento

9. Operación de los servicios de capacitación.	Conocimiento
10. Características de los estándares de evaluación de cursos en línea.	Conocimiento
11. Características de cursos en línea.	Conocimiento
12. Bases teóricas de la educación a distancia.	Conocimiento
13. Bases metodológicas para la tutoría en situaciones de educación a distancia.	Conocimiento
14. Modalidades de entornos virtuales en la educación a distancia.	Conocimiento
15. Bases teóricas del diseño didáctico de modalidades de educación a distancia.	Conocimiento
16. Elementos del diseño y producción de medios visuales para modalidades de educación a distancia.	Conocimiento

## GLOSARIO

Perfil del Participante: Son los requisitos mínimos necesarios para ingresar al curso

Técnicas didácticas grupales: Son actividades organizadas que facilitan el proceso y consecución de los objetivos terminales de la Instrucción.

Propician la cooperación, la creatividad, el respeto, la responsabilidad de los participantes durante el proceso de enseñanza -aprendizaje

Técnicas Instruccionales: Son mecanismos didácticos a los cuales acude el instructor para cada aspecto del contenido del programa de un curso.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0925	Evaluar el impacto de la capacitación en la Administración Pública.

## CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

### PRODUCTOS

1. El informe del cumplimiento del PAC del ente público elaborado:
  - Determina en términos de porcentaje el presupuesto programado con respecto al presupuesto ejercido del PAC del ente público,
  - Están determinadas las acciones de capacitación programadas con respecto a las realizadas del PAC del ente público,
  - Están determinadas las horas programadas de capacitación por servidor público, con respecto a las impartidas del PAC del ente público, y
  - Está determinado el número de servidores públicos programados a capacitarse con respecto a los capacitados del PAC del ente público.
2. El informe del impacto de las acciones de capacitación con base en los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos del ente público elaborado:
  - Contiene un resumen comparativo de los resultados actuales de las evaluaciones del desempeño de los Servidores Públicos capacitados con respecto a los resultados del periodo anterior, y
  - Contiene los resultados de la evaluación del desempeño de los SP capacitados identificando si son superiores/iguales/menores con respecto a los resultados del año anterior.
3. El informe del impacto de las acciones de capacitación con base en los resultados de la encuesta de clima/cultura organizacional del ente público:
  - Contiene un resumen comparativo de los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional del ente público con respecto a sus resultados del año anterior, y
  - Contiene los resultados de la encuesta de clima/cultura organizacional identificando si son superiores/iguales/menores respecto a los resultados del año anterior.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de evaluación que debe aplicarse a las acciones de capacitación según lo establecido en el manual de RH	Conocimiento
2. Niveles de evaluación Donald Kirkpatrick	Conocimiento
3. Autor del ROI	Conocimiento
4. Características deben cumplir las acciones de capacitación que serán candidatas al análisis de ROI	Conocimiento

### I.- Datos Generales

Código	Título
EC0315	Aprender a aprender en los centros de trabajo

### Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en cualquier ámbito laboral, y cuyas funciones y responsabilidad requieren que posea conocimientos y habilidades más allá de los adquiridos mediante la formación académica, así como la capacidad de transferir conocimientos y habilidades de un área/entorno laboral a otro para la resolución de problemas; involucrando a los diferentes sectores productivos de México y a por supuesto al personal que labora en ellos. Así mismo, el presente estándar tiene el objetivo de contribuir al problema de la escasez de talento, proponiendo a las organizaciones de todos los sectores productivos de México redireccionar el enfoque de la búsqueda de talento, y enfocarla en la búsqueda de talento compatible con la organización y las funciones requeridas, más que en la búsqueda de talento que cumpla al pie de la letra con las descripciones de puestos y responsabilidades, toda vez que este "talento" posea la capacidad y disposición de aprender para cerrar la brecha entre lo que sabe actualmente y lo que la organización requiere que sepa para el óptimo desempeño de sus funciones. Para lo anterior, este EC establece tres funciones elementales que son: Desarrollar un Plan Personal de Aprendizaje, experimentar las condiciones del mejor aprendizaje y aplicar el aprendizaje.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

### Descripción del Estándar de Competencia

El Estándar describe y cita las funciones críticas que realiza cualquier trabajador que requiere aprender nuevos conocimientos y/o habilidades y/o actitudes por lo que el EC se basa en desarrollar un Plan Personal de Aprendizaje, para lo cual propone elaborar un diagnóstico de sus puntos fuertes y débiles como aprendiz; controlar el propio aprendizaje, estableciendo metas en cuanto al aprendizaje que se desea adquirir y el tiempo para hacerlo, así como los medios necesarios y la forma de evaluarlo; compartiendo el nuevo aprendizaje, mediante la participación en foros, chats, blogs, redes sociales, grupos de trabajo y en el apoyo directo a compañeros de trabajo. Después, propone experimentar las condiciones del mejor aprendizaje, para lo que se requiere utilizar distintos medios de aprendizaje, ya sea la experiencia diaria en el trabajo, la radio, televisión, prensa, libros, internet, medios electrónicos o aprender de un mentor o supervisor en el trabajo; elaborar conclusiones por sí mismo, lo que supone la formación de un criterio propio a partir de los aprendizajes adquiridos y la transferencia de los nuevos conocimientos y habilidades entre diferentes entornos y áreas de trabajo, así como la resolución de problemas a partir de estos aprendizajes y la capacidad de solicitar ayuda a otros y consultar distintos medios de aprendizaje colaborativos. Finalmente, aplicar el aprendizaje, lo que supone la resolución de problemas en las que el nuevo conocimiento/habilidad es relevante, mediante la participación en grupos de trabajo, pláticas y lluvias de ideas acerca del tema, proporcionar soluciones viables a los problemas, demostrar la capacidad de resolver problemas laborales, aunque éstos no tengan relación directa con la formación académica de la persona, demostrando ser compatible con funciones y áreas laborales que no estén relacionadas con la formación académica de la persona y utilizando la intuición para aprender en y para el trabajo.

Por lo anterior, este EC establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada Elemento, para realizar su trabajo; así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Tres.

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior y requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló**

ManpowerGroup MeCA

**Fecha de aprobación por el Comité**

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

**Técnico del CONOCER:**

3 de octubre de 2012

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**

**Módulo/Grupo ocupacional**

Todos los Grupos Ocupacionales que requieran la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades y la transferencia de éstos a distintos entornos laborales.

**Ocupaciones asociadas**

Todos las Ocupaciones que requieran la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades y la transferencia de éstos a distintos entornos laborales.

**Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**

**Sector:**

No se encontró referente.

**Subsector:**

No se encontró referente.

**Rama:**

No se encontró referente.

**Subrama:**

No se encontró referente.

**Clase:**

No se encontró referente.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- ManpowerGroup

**Aspectos relevantes de la evaluación**

- Detalles de la práctica:
- La evaluación de competencia de este EC se puede llevar a cabo en la situación laboral diaria de los evaluados. El EC se evaluaría mediante la observación de los desempeños establecidos y que se pueden observar en el tiempo de llevar a cabo la evaluación; sin embargo, en el caso de algunos productos, se deberá solicitar la evidencia que establezca el dominio de la misma. Esto es, solicitar los documentos o registros documentales que amparen la evidencia solicitada por el EC como parte de la demostración de su competencia.
- Apoyos/Requerimientos:
- Para llevar a cabo esta evaluación el Centro de Evaluación requiere trasladar a los evaluadores al área de trabajo de los evaluados. Por lo que se requiere, equipo de oficina (entendiendo este término de manera general para cualquier ámbito de trabajo), lugar de trabajo específico del candidato, papelería, proyectos, programas relacionados con sus alternativas de propuesta a su toma de decisión en su ámbito laboral.

**Duración estimada de la evaluación**

- 2 horas en campo
- 0 horas en gabinete
- 2 horas en total

**II.- Perfil del Estándar de Competencia****Estándar de Competencia**

Aprender a aprender en los centros de trabajo

**Elemento 1 de 3**

Desarrollar un Plan Personal de Aprendizaje

**Elemento 2 de 3**

Experimentar las Condiciones del Mejor Aprendizaje

**Elemento 3 de 3**

Aplicar el Aprendizaje

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E1072	Desarrollar un Plan Personal de Aprendizaje

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Demuestra disposición de aprender:
  - Preguntando a supervisores/compañeros de trabajo acerca de las expectativas que se tienen de su puesto y responsabilidades,
  - Estudiando los proyectos que se han implementado en el área de trabajo y los resultados que se han obtenido,
  - Escuchando con atención las instrucciones entregadas por parte de sus superiores,
  - Solicitando retroalimentación con respecto al desempeño que se ha tenido,
  - Informándose acerca de actividades de aprendizaje en las que se puede involucrar, cursos que puede tomar y proyectos que puedan enriquecer sus conocimientos y habilidades.

2. Controla su propio aprendizaje:
  - Estableciendo metas de aprendizaje, en cuanto a un contenido, habilidad/actitud específico, que tenga relación directa con las funciones desempeñadas en el entorno laboral al contestar la pregunta ¿qué quiero/necesito aprender?,
  - Estableciendo metas de tiempo para adquirir el nuevo conocimiento/habilidad/actitud planteado al contestar la pregunta ¿para cuándo quiero/necesito aprender?,
  - Estableciendo los medios a través de los cuáles se va a aprender el nuevo conocimiento/habilidad/actitud al contestar la pregunta ¿cómo voy a aprender el nuevo conocimiento/habilidad/actitud?,
  - Utilizando varios medios para resolver sus dudas, como preguntar a expertos/participar en foros/chats/blogs especializados en el tema/consultar fuentes bibliográficas/internet, documentales, y
  - Estableciendo los medios de evaluación del aprendizaje al contestar la pregunta ¿Cómo voy a medir mi aprendizaje?
3. Comparte el nuevo aprendizaje:
  - Participando en foros/chats/blogs acerca del tema,
  - Comentando el nuevo aprendizaje en redes sociales,
  - Comentando el nuevo aprendizaje con compañeros de trabajo, y
  - Apoyando a otros como un medio de aprendizaje del tema/habilidad/actitud.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes

#### PRODUCTOS

1. El Diagnóstico de sus puntos fuertes y débiles como aprendiz elaborado:
  - Está orientado a las actividades que desempeña en el entorno laboral,
  - Contiene un listado de habilidades y conocimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones,
  - Contiene, para cada conocimiento/habilidad, el medio por el cuál se aprendió, ya sea práctica/capacitación/escuela/ensayo/error/medios electrónicos/digitales (televisión/radio/internet/periódico/redes sociales/foros/chats/blogs)/medios escritos e impresos, y
  - Contiene la conclusión que el evaluado ha hecho acerca de los medios a través de los cuáles aprende mejor.
2. El Plan Personal de Aprendizaje elaborado:
  - Contiene el tema/habilidad/actitud a aprender,
  - Contiene el periodo de tiempo en el que se va a aprender,
  - Contiene los medios de aprendizaje,
  - Contiene los medios de evaluación del aprendizaje, y
  - Contiene los medios en los que se va a compartir el aprendizaje.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Apertura: La manera en la que demuestra disposición a aprender cosas nuevas/diferentes.
2. Cooperación: La manera en la que comparte los nuevos aprendizajes con sus compañeros de trabajo.
3. Iniciativa: La manera en la que establece un Plan de Aprendizaje Personal de manera auto dirigida y lo lleva a cabo sin necesidad de supervisión.
4. Perseverancia: La manera en la que lleva a cabo la totalidad de las actividades del Plan de Aprendizaje Personal y continúa practicando hasta que adquiere el nuevo conocimiento/habilidad/actitud.
5. Responsabilidad: La manera en la que se adueña de la encomienda de adquirir el nuevo aprendizaje/habilidad.

## GLOSARIO

1. Aprendizaje: Es un cambio relativamente permanente en el comportamiento de una persona, producto de la experiencia y/o adquisición de nuevos conocimientos.
2. Blog: Es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.
3. Chat: También conocido como ciber-charla, es una comunicación escrita realizada de manera instantánea mediante el uso de un Software y a través de internet entre dos, tres o más personas ya sea de manera pública (chats públicos) o privada (chats privados), entre varias personas.
4. Disposición para aprender: Es la capacidad somática y mental de aprender, en cuanto a que está vinculada al deseo de aprender y a las aptitudes necesarias para ello.
5. Foro: Es una aplicación web que da soporte a discusiones u opiniones en línea, permitiendo al usuario poder expresar su idea o comentario respecto al tema tratado.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E1073	Experimentar las condiciones del mejor aprendizaje

## CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

## DESEMPEÑOS

1. Utiliza distintos medios de aprendizaje:
  - Aprendiendo de la experiencia de cada día en el trabajo,
  - Aprendiendo de la radio, televisión, prensa, libros, internet y otros medios electrónicos,
  - Aprendiendo de un mentor/supervisor en el trabajo.
2. Elabora conclusiones por sí mismo:
  - Formando su propio criterio a partir de los nuevos conocimientos y habilidades que aprende,
  - Transfiriendo el aprendizaje de una tarea a otra,
  - Resolviendo problemas de varias tareas laborales a partir de los aprendizajes obtenidos en una tarea específica, y
  - Solicitando ayuda e información de otros mediante el uso de foros, chats, blogs, lista de correos y otros medios electrónicos.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

## ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en la que busca ayuda de otros para la resolución de problemas y dudas.
2. Iniciativa: La manera en la que busca resolver dudas y problemas por sí mismo utilizando los medios de aprendizaje electrónicos e impresos.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E1074	Aplicar el aprendizaje

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Resuelve problemas y/o situaciones específicas en las que el nuevo conocimiento/habilidad es relevante:
  - Participando activamente en mesas y grupos de trabajo, pláticas y lluvias de ideas, como experto en el tema,
  - Proporcionando soluciones viables como resultado del aprendizaje del nuevo conocimiento/habilidad,
  - Demostrando la capacidad de resolver problemas laborales, a pesar de que éstos no tengan relación con sus estudios académicos,
  - Adaptando los conocimientos y habilidad obtenidos en funciones/industrias/puestos anteriores a las funciones/industria/puesto en el que se desempeña actualmente,
  - Demostrando ser compatible para llevar a cabo funciones más allá de aquellas para las que recibió preparación académica, gracias a los conocimientos/habilidades adquiridos en el ejercicio laboral y el uso de otros medios de aprendizaje, y
  - Utilizando la intuición para el aprendizaje en y para el trabajo.
2. Aprovecha lo aprendido de un curso/conferencia
  - Asociando los conocimientos/habilidades aprendidos en el ejercicio laboral con los contenidos del curso/conferencia,
  - Haciendo preguntas detonadoras durante la sesión que le permitan identificar oportunidad de transferir el conocimiento obtenido del curso a su entorno y funciones laborales,
  - Intercambiando información de contacto con los expositores y con otros participantes del curso/conferencia para incluirlos a la red de contactos expertos con los que puede compartir y generar nuevo conocimiento, y
  - Compartiendo el conocimiento/habilidad adquirido durante el curso/conferencia con sus compañeros de trabajo.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Cooperación La manera en la que comparte con otros sus nuevos conocimientos/habilidades y participa de resoluciones colaborativas a distintos problemas.
2. Iniciativa La manera en la que proactivamente aprovecha cursos/conferencias para ampliar su red de contactos.

Lic. **Liliana Concepción Vélez Juárez**, Directora de Asuntos Jurídicos del CONOCER, con fundamento en la Cláusula Décima Quinta del Contrato Constitutivo del CONOCER; artículos 8 fracción III y 30 fracciones XI y XIV del Estatuto Orgánico del CONOCER; doy constancia de que el presente Acuerdo SO/IV-12/10.01,S, es fiel de lo desahogado y aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil doce, para los efectos a que haya lugar.- Rúbrica.

**(R.- 358791)**