## I.- Datos Generales

**Código:** NURUR003.01

**Título:** Consultoría a empresas rurales

**Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como consultores en el sector rural, con base en lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

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 Rural (Agropecuario, Pesquero, Forestal, Ambiental y de Alimentación)

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

24/02/2009

**Fecha de publicación en el D.O.F:**

09/06/2009

**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 al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):**

**Módulo Ocupacional**

Investigadores y consultores en desarrollo económico y mercadotecnia

**Ocupaciones:**

Analista de Mercados

Investigador de Mercadotecnia

*Continúa en la siguiente página...*

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

**Sector:**

93 Actividades de gobierno y de organizaciones internacionales y extraterritoriales

**Subsector:**

931 Actividades de gobierno

**Rama:**

9313 Regulación y fomento del desarrollo económico

**Subrama:**

93131 Regulación y fomento federal del desarrollo económico

**Clase:**

931310 Regulación y fomento federal del desarrollo económico

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**

- Comité Técnico SINACATRI

*Continúa en la siguiente página...*

## II.- Perfil de la NTCL

| Unidad | Elemento 1 de 3 | Elemento 2 de 3 | Elemento 3 de 3 |
|---|---|---|---|
| Consultoría a empresas rurales | - Promover el servicio de consultoría a empresas rurales | - Diagnosticar la situación actual de la empresa rural | - Diseñar el plan de mejora de la empresa rural |

*Continúa en la siguiente página...*

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

| **Código:** | **Unidad:** |
|---|---|
| NURUR003.01 | Consultoría a empresas rurales |

**Elementos que conforman la Unidad:**

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 1 de 3 | E0236 | Promover el servicio de consultoría a empresas rurales |

**Criterios de Evaluación:**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Ofrece al cliente el servicio de consultoría:

* Definiendo alcances y limitaciones de la consultoría;
* Explicándole las etapas de la consultoría, y;
* Especificándole los mecanismos a utilizar en la recopilación de la información necesaria para diseñar la propuesta de intervención.

2. Obtiene información general de la empresa rural:

* Solicitándole antecedentes sobre el giro, número de socios y ubicación de la empresa rural;
* Cuestionando sobre las problemáticas conocidas en la empresa rural;
* Confirmando al cliente sus expectativas identificadas sobre el servicio de consultoría;
* Solicitando al cliente información de tipo administrativo, comercial, productivo y organizativo de su empresa;
* Registrando la información proporcionada por el cliente en hojas de trabajo, y;
* Acordando la fecha de la próxima reunión en la cual le entregará el prediagnóstico y la propuesta de intervención.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El prediagnóstico de la empresa elaborado:

* Contiene una descripción de los aspectos tratados con el cliente durante el primer contacto;
* Detalla la problemática que manifestó el cliente durante el primer contacto;
* Contiene las expectativas del cliente respecto al servicio de consultoría, e;

* Incluye la firma de conformidad del cliente respecto a la información contenida en el prediagnóstico.

2. La propuesta de intervención acordada con el cliente para la consultoría:

* Corresponde con la información del prediagnóstico;
* Contiene el objetivo general de la consultoría de acuerdo con la problemática y expectativas manifestadas por el cliente referentes al servicio;
* Incluye las sugerencias sobre la forma de trabajo para proporcionar la consultoría de acuerdo al tipo de servicio a proporcionar;
* Incluye la calendarización de las actividades a realizar;
* Indica las personas involucradas y responsables de cada actividad;
* Especifica los productos a obtener en cada etapa de la consultoría;
* Presenta los datos legales del cliente y del consultor, y;
* Está firmada de conformidad por los representantes legales de la empresa y por el consultor.

GLOSARIO

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Cliente: | Se refiere al empresario/os que requiere/n de los servicios profesionales de un tercero para el diseño de un plan que le permita mejorar el funcionamiento de su empresa. |
| 2. | Consultor: | Es el profesional que aporta al empresario su experiencia, conocimientos, metodología e instrumentos para mejorar el funcionamiento de su empresa. |
| 3. | Datos legales: | Especifica el nombre, dirección, actividad y Registro Federal de Causantes (RFC), cuando la empresa del cliente que se está atendiendo este legalmente constituida. |
| 4. | Prediagnóstico: | Documento preliminar que identifica la situación de la empresa desde el punto de vista del cliente |
| 5. | Propuesta de intervención: | Es el documento que contiene la forma en que se ejecutará la consultoría. |
| 6. | Representantes legales: | Se refiere a los dueños de la empresa, consejo de administración o las personas que por acta de asamblea de la empresa o grupo de productores hayan sido designados para representarlos. |

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 2 de 3 | E0237 | Diagnosticar la situación actual de la empresa rural |

**Criterios de Evaluación:**

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de la información recopilada del área de comercialización de la empresa del cliente:

* Describe el producto/servicio ofertado por el cliente, precio, promoción y los canales de distribución con los que opera;
* Indica las características de calidad y precio del producto/servicio que oferta su competencia real;
* Especifica las características del producto/servicio demandado en su entorno, e;
* Incluye si la empresa cuenta con programa de ventas y sus aspectos relevantes.

2. El reporte de la información recopilada del área de producción de la empresa del cliente:

* Describe el proceso de abastecimiento de materias primas con el que opera;
* Indica la distribución de áreas y equipos disponibles del cliente;
* Especifica la infraestructura utilizada en el proceso de producción;
* Describe cada una de las etapas del proceso de producción, y;
* Especifica si la empresa del cliente tiene programa de producción.

3. El reporte de la información recopilada del área de administración de la empresa del cliente:

* Precisa si la empresa cuenta con estados financieros y contables y sus aspectos relevantes;
* Especifica el procedimiento para el control de inventarios, y;
* Describe las actividades que realiza el personal empleado.

4. El reporte de la información recopilada del área de organización de la empresa de cliente:

* Integra la misión, la visión y los valores con los que cuenta la empresa del cliente;
* Especifica los objetivos y metas existentes en la empresa del cliente;
* Integra copia y descripción del organigrama vigente;
* Menciona si cuentan con manuales de procedimientos, y;
* Especifican si la empresa del cliente tiene reglamento interno.

5. El reporte elaborado de las fuentes de información utilizadas durante el diagnóstico:

* Menciona las fuentes de información de tipo documental y presencial aplicadas para la recopilación de información, e;
* Incluye listas de asistencia firmadas por los participantes durante los talleres realizados para tal fin.

6. La problemática de la empresa rural acordada con el cliente:

* Delimita ordenadamente la problemática por atender, y;
* Está firmado de conformidad por los representantes legales de la empresa.

7. Las conclusiones elaboradas del diagnóstico:

* Precisan las áreas de oportunidad detectadas en el entorno de la empresa;
* Incluye la problemática existente en cada área de la empresa del cliente con base en la información recopilada;
* Describe la interrelación entre la problemática identificada con cada área, y;
* Está firmado de conformidad por los representantes legales de la empresa.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

| CONOCIMIENTOS | NIVEL |
|---|---|
| 1. Criterios para seleccionar instrumentos para recopilación de información:<br>* Cuestionario<br>* Guía de entrevista<br>* Bitácora<br>* Guía de observación<br>* Lista de cotejo | Comprensión |
| 2. Concepto de las siguientes técnicas de investigación:<br>* Documental<br>* De campo | Conocimiento |

GLOSARIO

| | |
|---|---|
| 1. Fuentes de información: | Se le llama así al medio por el cual se obtienen los datos utilizados para el diagnóstico. |
| 2. Infraestructura: | Se refiere a los equipos e instalaciones con los que opera la empresa. |
| 3. Mercado real: | Se refiere a los competidores existentes en la región, zona/localidad que ofertan el mismo bien/servicio que la empresa del cliente. |
| 4. Proceso de producción: | Es la descripción de las etapas por las que pasan las materias primas para la obtención del producto/servicio ofertado y que se representa en diagramas de flujo. |

**Criterios de Evaluación:**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta al cliente la identificación de soluciones a la problemática delimitada:

* Explicando los contenidos de la problemática delimitada;
* Respondiendo a los participantes sobre sus dudas de la problemática delimitada;
* Explicando el procedimiento a seguir para obtener el plan de mejora;
* Incluyendo la información recopilada de soluciones a la problemática delimitada que ya fueron probadas anteriormente;
* Coordinando a los asistentes para que propongan soluciones a la problemática;
* Mencionando al cliente las implicaciones de cada solución propuesta por los asistentes, para ayudar a tomar decisiones y;
* Registrando en un documento de trabajo las soluciones acordadas.

2. Valida con el cliente el plan de mejora elaborado:

* Explicando la relación que hay entre las soluciones acordadas con las actividades propuestas;
* Coordinando la asignación de responsables para cada actividad;
* Determinando las fechas para ejecutar cada actividad;
* Detallando los resultados esperados con la ejecución de cada actividad;
* Explicando la manera en que se dará seguimiento al plan de mejora, y;
* Recopilando firmas de conformidad de los integrantes de la empresa definidos en la propuesta de intervención.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las soluciones acordadas a la problemática delimitada

* Especifican los problemas de la empresa sobre los que impactan, y;
* Están validadas con la firma del cliente.

2. El plan de mejora diseñado para la empresa del cliente:

* Precisa los alcances de la consultoría expresados en objetivos, metas y actividades conforme a las soluciones acordadas;

3. Las acciones definidas para el desarrollo del plan de mejora:

* Especifican los procedimientos para su desarrollo, e;
* Indican fecha, duración, responsables y recursos necesarios para la ejecución de cada acción con base en el tipo de actividades a desarrollar.

4. El sistema de control y seguimiento diseñado para el plan de mejora:

* Incluye indicaciones para su aplicación, y;
* Permite el monitoreo de las acciones y resultados esperados.

5. Los indicadores de control y seguimiento del plan de mejora definidos:

* Están elaborados con base en los objetivos, metas y actividades del plan de mejora;
* Indican las variables de construcción y cálculo;
* Especifican los indicadores de medición;
* Indican la periodicidad de medición, y;
* Especifican formas para el registro de la información.

6. El informe de cierre de la consultoría elaborado:

* Especifica los resultados obtenidos durante el desarrollo de la consultoría;
* Incluye la aceptación del cliente de los trabajos realizados/entregados por medio de una carta firmada por los representantes legales;
* Contiene las actividades realizadas durante la consultoría y los resultados obtenidos en cada una de ellas;
* Incluye las conclusiones generales del trabajo realizado;
* Indica las recomendaciones de seguimiento al plan de mejora, y;
* Relaciona la congruencia entre las acciones del plan de mejora y los objetivos planteados en la propuesta de intervención elaborada para la consultoría.

GLOSARIO

| | |
|---|---|
| 1. Indicadores: | Se refiere a las unidades de información que señalan lo que está ocurriendo con la ejecución del plan de mejora. |

## Anexo 1: EC0069

| Fecha límite para revisar y/o actualizar el Estándar de Competencia | Vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia |
|---|---|
| **09 de junio de 2014** | **3 años** |

| La revisión realizada establece como fecha límite para revisar y/o actualizar el Estándar de Competencia | La revisión realizada establece la vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia |
|---|---|
| **09 de junio de 2019** | **5 años** |