ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

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	10 de diciembre de 2012
Periodo de revisión/actualización del EC:	**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**
2 años	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 Publico
- Secretaría de la Función Pública
- Secretaría 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 EVALUACIÓN

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 acordes 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 período 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 EVALUACIÓN

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 Kirkpatrik	Conocimiento
3. Autor del ROI	Conocimiento
4. Características que deben cumplir las acciones de capacitación que serán candidatas al análisis de ROI	Conocimiento