I.- Datos Generales

Código	Título
EC0500	Acción con legalidad y prevención de la corrupción en la Administración Pública.

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la Administración Pública y constituir el modelo referencial del ser y actuar del servidor público, cuyas competencias incluyen: Actuar e influir conductas con apego a la legalidad y normatividad de la administración pública y rendir cuentas en el desempeño como servidor público.

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 de Competencia describe el desempeño del servidor público al conducirse con apego a la legalidad y normatividad de la administración pública, de manera que reconoce, acepta, y respeta el Estado de Derecho, promoviendo actitudes favorables entre compañeros / superiores jerárquicos / subordinados / usuarios hacia la legalidad, la ética y la responsabilidad pública en su actividad / trámite / servicio, teniendo presente el respeto, la equidad y el derecho a la igualdad y la no discriminación, la preservación del entorno cultural / ecológico / ambiental y el actuar con transparencia y en beneficio al derecho de acceso a la información y la responsabilidad en sus acciones buscando que la sociedad confíe en su gobierno y en las leyes que lo rigen.

Así mismo, 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, respeto, competitividad, libre acceso, 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:
19 de noviembre de 2014	2 de diciembre de 2014

Periodo sugerido de revisión/ actualización del EC:

2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
No hay referente en el SINCO

Ocupaciones asociadas
No hay referente en el SINCO

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación 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.

Organizaciones participantes en el desarrollo del EC

- Secretaría de la Función Pública

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Es responsabilidad del área de Recursos Humanos u homólogo seleccionar a los evaluadores, considerando los 6 meses en la práctica laboral con el evaluado, así como la confidencialidad de los evaluadores y la información.
- El entrenamiento es fundamental y debe centrarse, entre otros puntos importantes, en el uso del formulario (evaluación). Esta es una de las recomendaciones más importantes que deberán atenderse antes de aplicar la evaluación.
- Una persona de Recursos Humanos u homólogo y/o Evaluador de Competencias debe estar disponible para resolver consultas y dudas.

	• Todos los integrantes de las Unidades Responsables deben de participar como evaluadores. • La retroalimentación (feedback) y/o resultados por parte de Recursos Humanos u homólogo y/o Evaluador de Competencias, al evaluado es fundamental.
Apoyos/Requerimientos:	• Computadora Personal y espacio libre de distractores.

Duración estimada de la evaluación:

50 minutos.

Referencias de Información:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 3
Acción con legalidad y prevención de la corrupción en la Administración Pública	Actuar con apego a la legalidad y normatividad de la administración pública.

Elemento 2 de 3

Influir conductas con apego a la legalidad y normatividad de la administración pública.

Elemento 3 de 3

Rendir cuentas en el desempeño como servidor público.

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E1614	Actuar con apego a la legalidad y normatividad de la administración pública.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS.

1. Se conduce con legalidad en su actividad:
   - Llevando a cabo sus funciones en estricto apego al marco legal y sus atribuciones,
   - Aplicando con objetividad e imparcialidad la normatividad para el desempeño de su actividad,
   - Utilizando los recursos materiales y servicios generales de acuerdo al marco legal para su actividad en el desempeño de sus funciones,
   - Utilizando los recursos humanos de acuerdo al marco legal para su actividad,
   - Rechazando dinero/regalos/favores sexuales/cualquier otra compensación a cambio de otorgar información/agilizar/autorizar algún trámite/licencia/permiso/servicio/concesión/ contrato, y
   - Rechazando conflictos de intereses dentro y fuera de la institución donde labora, en el que se afecte el correcto desempeño del servidor público.

2. Preserva su entorno cultural/ecológico/ambiental:
   - Apagando los equipos asignados al término de su jornada laboral/uso,
   - Reciclando el material que utiliza en las actividades de su ámbito de trabajo,
   - Utilizando mesuradamente el agua/ energía eléctrica /papel/cualquier recurso natural no renovable, en su actividad, y
   - Conservando el patrimonio cultural/laboral/ecológico/ambiental con el que tiene contacto.

3. Respeta la equidad y el derecho a la igualdad y a la no discriminación:
   - Acatando los derechos humanos en su actividad,
   - Brindando sus servicios al usuario sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, estado civil, nacionalidad, preferencia política, orientación o preferencia sexual/ discapacidad/ embarazo/ posición social/trabajo /profesión/estado de salud, y
   - Demostrando empatía con las diferencias de los demás sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, estado civil, nacionalidad, preferencia política, orientación/ preferencia sexual/ discapacidad/ embarazo/ posición social/trabajo /profesión/estado de salud.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 108.	Conocimiento
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 8.	Conocimiento
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 13.	Conocimiento
Ley Federal del Trabajo, artículo 3º. Bis a) Hostigamiento	Conocimiento
Ley Federal del Trabajo, artículo 3º. Bis b) Acoso sexual	Conocimiento

Código Penal Federal artículos 212, 214, 215, 217, 218, 220 y 221	Conocimiento

GLOSARIO

1. Actividad:	La que presta un servidor público en favor del servicio a la sociedad y bajo cualquier forma en que se sirva al interés público y a cualquier nivel de gobierno.
2. Imparcialidad:	Aplica la normatividad atendiendo a criterios, sin influencias externas, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados.
3. Objetividad:	Aplica la normatividad basándose en los hechos sin tomar atención a intereses personales.
4. Usuarios:	Cliente interno, externo o ciudadano que solicite información o servicio a cargo del servidor público.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E1615	Influir conductas con apego a la legalidad y normatividad de la administración pública.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Promueve que compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios se conduzcan con legalidad en su actividad/trámite solicitado/servicio solicitado:
- Exhortando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a aplicar con objetividad e imparcialidad la normatividad para el desempeño de funciones,
- Incitando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a utilizar los recursos materiales/humanos/ servicios generales de acuerdo al marco legal para su actividad en el desempeño de sus funciones,
- Incitando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a utilizar los recursos materiales y servicios generales de acuerdo al marco legal para la realización de sus trámites/servicios y
- Alentando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios al cumplimiento de las obligaciones/facultades inherentes a su actividad en el desempeño de sus funciones de acuerdo al marco legal

2. Promueve la preservación del entorno cultural/ecológico/ambiental:
- Alentando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a apagar los equipos asignados al término de su jornada laboral/al término de su uso,
- Exhortando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a reciclar el material que utiliza en las actividades de su ámbito de trabajo,
- Incitando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a utilizar mesuradamente el agua/energía eléctrica/papel/cualquier recurso natural no renovable durante su actividad y
- Alentando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a conservar el patrimonio cultural/laboral/ecológico/ambiental con el que tienen contacto.

3. Promueve el respeto, la equidad y el derecho a la igualdad y a la no discriminación:
- Exhortando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a acatar los derechos humanos al brindar sus servicios a la sociedad,
- Alentando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a brindar sus servicios a la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, estado civil, nacionalidad, preferencia política, orientación o preferencia sexual /discapacidad/ embarazo/ posición social/trabajo/ profesión/estado de salud de quien solicita el trámite/servicio,
- Exhortando a compañeros/superiores jerárquicos/subordinados/usuarios a demostrar empatía con las diferencias de los demás sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, estado civil, nacionalidad, preferencia política, orientación o preferencia sexual/ discapacidad/ embarazo/ posición social/trabajo /profesión/estado de salud y
- Alentando un ambiente libre de violencia en el trato con compañeros/ jefes/ subordinados/ persona física/ persona moral / usuarios/ proveedores/servidores públicos.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E1616	Rendir cuentas en el desempeño como servidor público.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Actúa con transparencia y en beneficio del derecho de acceso a la información:
- Protegiendo y conservando la documentación e información que por razón de su actividad tenga bajo su responsabilidad,
- Proporcionando la información solicitada por sus superiores jerárquicos/jefes/servidores públicos /instancias de fiscalización/persona física/ persona moral según las disposiciones legales vigentes y
- Protegiendo los datos personales que por motivo de su encargo estén bajo su custodia, en términos de las disposiciones legales vigentes.

2. Se responsabiliza de sus acciones:
- Documentando/ comprobando/ justificando los avances y resultados de su actividad, y
- Cumpliendo de manera profesional y responsable con las obligaciones y facultades inherentes a su actividad en el desempeño de sus funciones.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las metas de desempeño individuales de su puesto elaboradas:
- Están redactadas con un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento / actividades de coordinación,
- Establecen una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, / cualquier combinación de éstos,
- Define los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las mismas,
- Presentan la asignación a cada meta de desempeño individual de una ponderación específica, en función del número de metas que se evaluarán y su importancia / impacto,

- Describen el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida,
- Presentan una calificación mínima de al menos satisfactorio / bueno / equivalente,
- Está firmada por el jefe inmediato/evaluador, y
- Tiene una vigencia de al menos 1 año al momento de solicitársela.

2. La propuesta de mejora en su función/proceso/área:

- Está presentada como documento/correo/minuta/oficio/presentación electrónica,
- Está recibida por parte del jefe inmediato,
- Determina el área de oportunidad en su función/proceso/área,
- Define las fortalezas en su función/proceso/área,
- Está definida la mejora en su función/proceso/área,
- Especifica los puestos del personal involucrado, y
- Menciona las actividades / acciones que se requieren por cada uno de los involucrados en la implementación de la propuesta de mejora.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
Ley Federal del Trabajo, artículo 47	Conocimiento
Ley Federal de Archivos, artículo 23.	Conocimiento
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos 2, 3, 13, 14 y 18.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Profesional:	Actitud del servidor público cuando realiza su trabajo de manera que en todo momento pone cuidado y atención en lo que hace o decide. No interpreta la norma aplicable al desempeño de su empleo, cargo o comisión para encontrar el espacio en el cual pueda realizar y dar el mínimo resultado de su desempeño.
2. Responsable:	El servidor público en todo momento cumple con lo estipulado en sus obligaciones y facultades y responde por sus acciones u omisiones.