I.- Datos Generales

Código	Título
EC0657	Administración en organizaciones productivas y de servicios

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que auxilian en la administración en las organizaciones productivas y de servicios, entendiendo por esto, las personas que deben operar los sistemas contables y administrativos de recursos humanos, recursos materiales y compra venta de productos y servicios.

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

Para alcanzar la competencia en este Estándar de Competencia, se requieren, en promedio, dos años de experiencia laboral en área administrativa y/o 800 horas de capacitación en temas relacionados.

Descripción general del Estándar de Competencia

Este EC contiene las funciones críticas y sustantivas de las personas que realizan la operación del sistema de administración en las organizaciones productivas y de servicios, incluyendo la operación del sistema de administración y contabilidad de recursos humanos, realizando el control del proceso de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal, la operación del sistema de administración de almacenes e inventarios, controlando los activos fijos, almacenes e inventarios de productos y materiales para la operación, así como la compra venta de productos y servicios, incluyendo la selección de proveedores, las cotizaciones y logística de compra – venta, todo ello para una operación eficiente y competitiva de la organización.

El presente EC 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
Cámara México – Alemana de Comercio e Industria, A.C.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
9 de noviembre de 2015	16 de diciembre de 2015

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

Ocupaciones asociadas
• Auxiliar y técnico administrativo.
• Auxiliar y técnico en mercadotecnia, comercialización y publicidad.
• Auxiliar y técnico en comercio exterior.
• Agente de compras.
• Consejero de empleo y empleado en agencia de colocación.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

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

Sector:
54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.
56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

Subsector:
541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.
561 Servicios de apoyo a los negocios

Rama:
5419 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.
5611 Servicios de administración de negocios

Subrama:
54199 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.
56111 Servicios de administración de negocios

Clase:
541990 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos CAN., EE.UU.
561110 Servicios de administración de negocios

El presente EC, 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 Estándar de Competencia

- Cámara Mexicano – Alemana de Comercio e Industria A.C. / CAMEXA
- Confederación Patronal de la República Mexicana/COPARMEX
- Programa de Competitividad e Innovación México Unión Europea/PROCEI
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

- Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa Plantel I y II.
- Consultoría y Competencia Laboral CCLAB, S.A. de C.V. (CCLAB).
- Distribuidora de Alimentos MGA S.A. de C.V.
- Operadora Leng Men, S.A. de C.V. (Restaurante Tai Pak)
- Editorial Noroeste S.A. de C.V.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados:

- Administración de personas en las organizaciones
- Venta especializada de productos y servicios
- Elaboración de programas de competitividad para pequeñas y medianas empresas
- Operación de nóminas estándar
- Reclutamiento y selección de personal operativo y administrativo

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- La evaluación de la competencia establecida en el presente EC puede llevarse a cabo en situación real de trabajo o de manera simulada.
- Para la evaluación de los productos, el candidato podrá presentar la evidencia histórica que cumpla con las características de evaluación establecidos en este EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Espacio físico (Sala de Juntas, Oficina, etc.)
- Equipo de proyección
- Equipo de Computo con acceso a internet
- Software administrativo y Contable
- Impresora
- Pizarra/rotafolios
- Papelería en general
- Formatos utilizados en las diferentes etapas del proceso administrativo

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora y 30 minutos en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 3 horas y media.

Referencias de Información

- Perfil de Egreso. Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller en Administración
- Mapa Curricular 2013 PT y PT-B en Administración SEP, CONALEP
- Programas de Estudio de Módulo CONALEP
- Guías Pedagógicas de Modulo CONALEP
- Ley Federal del Trabajo

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Administración en las organizaciones productivas y de servicios

Elemento 1 de 3
Operar el sistema de administración de recursos humanos

Elemento 2 de 3
Operar el sistema de administración de almacenes e inventarios

Elemento 3 de 3
Operar el sistema de administración de compra–venta

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2078	Operar el sistema de administración de recursos humanos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la búsqueda de candidatos para ocupar vacantes de puestos específicos:
   - Identificando las necesidades de personal presentadas por las diferentes áreas de la organización,
   - Revisando en el inventario de recursos humanos la existencia de personal de acuerdo al perfil solicitado por las diferentes áreas/responsable requirente, y
   - Utilizando fuentes de reclutamiento como periódico/revistas/televisión/anuncio en la calle/ radio/Internet/ bolsa de trabajo de la organización/promoción Interna del personal.

2. Realiza la formalización/actualización del contrato al personal seleccionado:
   - Utilizando el tipo de contrato/formato de contrato autorizado por la organización,
   - Corroborando que los datos personales del candidato, coincidan con la documentación presentada/contenida en el expediente del trabajador,
   - Explicando al candidato las características del contrato, los derechos y obligaciones del empleador y del trabajador y la vigencia del contrato/tipo de contrato, y
   - Solicitando la firma de conformidad en el contrato al candidato de acuerdo a las políticas de la empresa/institución/organización.

3. Realiza el control de percepciones y deducciones del personal en el sistema de nómina:
   - Registrando los movimientos que generan alta/baja/incapacidades/faltas/permisos con goce/sin goce de sueldo/modificación de salario/modificación de datos personales,
   - Verificando que las percepciones y deducciones que arroja el sistema correspondan a las incidencias presentadas, y
   - Corroborando que el sistema haya generado el recibo de pago de nómina de acuerdo a los movimientos de cada empleado y a las políticas de la organización.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El perfil del puesto elaborado:
   - Contiene la fecha de realización,
   - Menciona el nombre del responsable de su realización,
   - Describe el grado académico requerido de acuerdo al puesto vacante,
   - Describe los conocimientos y experiencia requerida de acuerdo al puesto vacante,
   - Enlista las habilidades técnicas requeridas de acuerdo al puesto vacante, y
   - Detalla los requerimientos personales referidos a edad/ sexo/lugar de residencia.

2. El anuncio de la vacante disponible elaborado:
   - Establece la fecha de realización y periodo de vigencia,
   - Menciona el nombre completo del responsable de su realización,

- Contiene el nombre del puesto vacante,
- Enlista los requisitos técnicos, administrativos y jurídicos que debe presentar el candidato,
- Establece el perfil del puesto,
- Menciona el medio de comunicación por el cual el candidato establecerá contacto, y
- Describe las prestaciones y sueldo que ofrece la organización.

3. El reporte de nómina elaborado:
- Establece la fecha de emisión y periodo de pago,
- Contiene los movimientos referidos a la Alta/Baja/liquidación/Reingreso/incidencias /vacaciones por empleado durante el periodo,
- Desglosa la percepción semanal/ decenal/ catorcenal/ quincenal/ mensual/ periodo que corresponde al pago,
- Incluye las percepciones global/ por departamento/áreas de la organización, y
- Contiene las percepciones y deducciones correspondientes a las prestaciones de Ley.

4. El expediente de los trabajadores integrado:
- Tiene la solicitud de trabajo requisitada por el trabajador,
- Contiene copia de la identificación oficial del trabajador, comprobante de domicilio, alta del trabajador ante la instancia de Salud Pública correspondiente, documentación administrativa y legal establecida por las políticas de la organización,
- Incluye el Reglamento de Régimen Interno y el Contrato de trabajo firmado por el trabajador, y
- Está organizado por áreas de la organización/alfabético/alfanumérico/numérico/por región/ asunto.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley Federal del Trabajo (Capítulo II, Art. 61, Cap. III Art. 69, 74. Cap. IV, Art. 76, 81. Capítulo VIII. Art. 122)	Conocimiento
2. Ley del INFONAVIT	Conocimiento
3. Ley del ISSSTE	Conocimiento
4. Ley del IMSS	Conocimiento
5. Criterios a considerar para realizar entrevista de trabajo al personal de nuevo ingreso	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que muestra en todo momento un trato cordial al personal al explicar las condiciones del contrato laboral durante la entrevista.

2. Limpieza: La manera en que presenta la documentación sin tachaduras/ enmendaduras.

GLOSARIO

1. Inventario de Recursos Humanos:	Se refiere al listado o relación de empleados con los que cuenta la empresa u organización en sus diferentes áreas.

2. Incidencias: Se refiere a todas los movimientos que se pueden generar en el sistema de nómina: altas, bajas, incapacidades, permisos, horas extras, días de descanso, descansos laborados, días festivos, etc.

3. Organización: Se refiere a empresas, instituciones y organizaciones privadas, públicas y/o del sector social.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E2079	Operar el sistema de administración de almacenes e inventarios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza recepción de mercancías en el almacén:
- Cotejando que la documentación que el proveedor presenta corresponda con la orden/requisición de compra,
- Verificando que la mercancía/producto recibido corresponda con las características y especificaciones señaladas en la factura del proveedor/pedido/orden de compra,
- Revisando que la mercancía/producto recibido esté libre de algún daño físico/fecha de caducidad, y
- Registrando la información en los controles/formatos/sistemas correspondientes conforme a las políticas de la organización.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El formato de vale de salida de almacén elaborado:
- Tiene la fecha de salida del producto/mercancía,
- Establece el área/cliente al que se entregó el producto/mercancía,
- Describe la cantidad y descripción del producto/mercancía entregado, y
- Contiene nombre y firma de la persona que recibió y entregó el producto/mercancía.

2. El formato de vale de entrada del almacén elaborado:
- Tiene la fecha de entrada del producto/mercancía,
- Menciona el nombre del proveedor/área de quien se recibió el producto/ mercancía,
- Contiene la cantidad y descripción del producto/mercancía entregado por el proveedor/área, e
- Incluye el nombre y firma de la persona que recibió y entregó el producto/mercancía.

3. El formato de control de existencias de almacén elaborado:
- Tiene la fecha de elaboración,
- Menciona el nombre de la organización/empresa,
- Contiene el código/clave del producto,
- Contiene la descripción del producto/mercancía,
- Describe la cantidad de producto/mercancía, e

- Incluye el nombre y firma de la persona responsable.

4. El inventario de activo fijo elaborado:
- Contiene la fecha de elaboración,
- Incluye el nombre y firma del responsable de su realización,
- Contiene el nombre del activo fijo,
- Describe el activo fijo,
- Menciona el número de serie del activo fijo,
- Contiene el lugar/área de ubicación del activo fijo, y
- Relaciona la clasificación del activo fijo por el tipo: bienes muebles/bienes inmuebles/ bienes intangibles.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Métodos de valuación de mercancías de inventarios en almacén: PEPS Y PP.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Activo fijo:	Es un bien de una empresa ya sea tangible e intangible necesarios para el funcionamiento de la organización los cuales no están destinados para la venta.
2. Orden de compra:	Es el documento emitido por la empresa que describe los artículos solicitados al proveedor indicando cantidad, especificación del bien o servicio y precio pactado.
3. PEPS. Primeras entradas-Primeras salidas:	Método de valuación de inventario mediante el cual se considera que lo primero que entra o compra es lo primero que sale o se vende en una organización. Se abrevia: PEPS.
4. Requisición de compra:	Es la solicitud que emite un departamento o área de la empresa al departamento de compras de acuerdo a la necesidad que tiene de un artículo o servicio.

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 3	E2080	Operar el sistema de administración de compra-venta

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la selección de los proveedores de bienes y servicios:
- Utilizando los diferentes medios para identificar las fuentes de abastecimiento,

- Empleando los diferentes medios de reclutamiento de proveedores conforme a las políticas de la organización,
- Verificando con el proveedor las condiciones de traslado, tiempo de entrega, precio, pago, e
- Integrándolo a la cartera/reporte de proveedores de acuerdo a las políticas de la organización.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de proveedores seleccionados elaborado:
   - Tiene la fecha de realización y periodo de revisión/vigencia,
   - Menciona el nombre del responsable de su realización,
   - Cita el nombre del proveedor,
   - Describe los datos de contacto del proveedor, lugar de residencia, logística, tiempos de entrega, condiciones de trabajo, y
   - Contiene la distinción/clasificación por tipos de proveedores.

2. La cotización para la compra de productos elaborada:
   - Contiene fecha de realización,
   - Tiene la descripción del producto,
   - Establece la cantidad requerida,
   - Desglosa precio estimado unitario y total,
   - Describe las condiciones técnicas, financieras y administrativas, e
   - Incluye el nombre y firma de la persona responsable de su realización.

3. La cotización para la contratación de servicios elaborada:
   - Tiene la fecha de realización,
   - Contiene descripción de los servicios requeridos,
   - Establece la cantidad requerida,
   - Desglosa precio estimado unitario y total,
   - Describe las condiciones técnicas, financieras y administrativas, e
   - Incluye el nombre y firma de la persona responsable de su realización.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Logística para la compra-venta de bienes y servicios.	Conocimiento
2. Datos/requisitos que debe contener un documento de facturación.	Conocimiento
3. Tipos y datos que contienen las guías de envío de producto/mercancía.	Conocimiento

GLOSARIO:

1. Cotización: Es el documento que elabora la organización/ empresa o el departamento de compras para realizar una negociación.