## I.- Datos Generales

| Código | Título |
|---|---|
| EC0692 | Administración de los recursos asignados a los proyectos especiales que involucren la gestión de requerimientos humanos, materiales y financieros en Correos de México |

**Propósito del Estándar de Competencia.**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que administran los recursos asignados a los proyectos especiales que involucren la gestión de requerimientos humanos, materiales y financieros en Correos de México; y cuyas competencias incluyen coordinar la ministración de los requerimientos humanos materiales y financieros y desarrollar proyectos que involucren la gestión de recursos asignados presupuestalmente a las áreas/departamentos de la dependencia.

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.

**Descripción general del Estándar de Competencia**

El EC describe las funciones principales que un coordinador administrativo debe realizar para coordinar la ministración de los requerimientos humanos materiales y financieros y desarrollar proyectos que involucren la gestión de recursos asignados presupuestalmente a las áreas/departamentos de la dependencia.

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:** Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientación general e instrucciones específicas de superiores y requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló**
Del Servicio Postal Mexicano

| Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER: | Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: |
|---|---|
| 8 de julio de 2016 | 10 de julio de 2016 |
| **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**

1511 Coordinadores y jefes de área en administración, recursos humanos y mercadotecnia.

2111 Administradores y especialistas en recursos humanos y sistemas de gestión

**Ocupaciones asociadas**

Coordinador administrativo

Diseñador de proyectos administrativos

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

**Sector:**

48-49 Transportes, correos y almacenamiento

**Subsector:**

491 Servicios postales

**Rama:**

4911 Servicios postales

**Subrama:**

49111 Servicios postales

**Clase:**

491110 Servicios postales

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**

- Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE)

**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 del Coordinador Administrativo y durante su jornada laboral, sin embargo, pudiera realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación cuenta con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos:
- Equipo de cómputo con office y acceso al correo institucional.

**Duración estimada de la evaluación**

- 1 hora en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 2 horas.

**Referencias de Información**


- Aprender a Trabajar en Equipo, Margarita Martínez Escamilla; Maribel Salvador, Paidós Ibérica, 2005.
- Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas – Lourdes Munch Galindo, 1ra Edición, Ed. Trillas, 2014.

- http://www.degerencia.com/tema/administracion_del_tiempo. noviembre, 2015.
- http://www.eoi.com/, noviembre, 2015.
- http://www.ideasparapymes.com/, noviembre, 2015.
- Liderazgo, Daniel Goleman, S.A. Ediciones B, 2013.
- Manual de organización institucional (MOI), SEPOMEX.
- Políticas, bases y lineamientos de SEPOMEX (POBALINES)
- www.arnoldaraya.com, noviembre, 2015.

## II.- Perfil del Estándar de Competencia

**Estándar de Competencia**

Administración de los recursos asignados a los proyectos especiales que involucren la gestión de requerimientos humanos, materiales y financieros en Correos de México

**Elemento 1 de 2**

Coordinar la ministración de los requerimientos humanos, materiales y financieros a las áreas/departamentos de la dependencia

**Elemento 2 de 2**

Desarrollar proyectos que involucren la gestión de recursos asignados presupuestalmente a las áreas/departamentos de la dependencia

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

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 1 de 2 | E2196 | Coordinar la ministración de los requerimientos humanos, materiales y financieros a las áreas/departamentos de la dependencia. |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Asigna actividades al personal a cargo para la atención de requerimientos de las áreas/departamentos de la dependencia:
   - Proporcionando instrucciones personalizadas, de acuerdo con el requerimiento por atender, y
   - Determinando con el personal, los tiempos para la atención del requerimiento.

2. Realiza el seguimiento de las actividades asignadas para la atención del requerimiento:
   - Preguntando al personal el grado de avance de las actividades asignadas, con respecto a la fecha de cumplimiento, y
   - Ajustando las instrucciones al personal cuando el grado de cumplimiento difiere a lo programado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El control elaborado para el seguimiento de los requerimientos:
   - Contiene el nombre de la persona solicitante,
   - Incluye el nombre del área solicitante del requerimiento,
   - Contiene la descripción de las características del requerimiento a atender,
   - Especifica la fecha en que se recibió la solicitud del requerimiento,
   - Incluye la descripción de las actividades realizadas para atender cada requerimiento, y
   - Contiene el nombre de la persona responsable de atender el requerimiento.

2. El documento elaborado que da respuesta a cada requerimiento atendido:
   - Contiene los datos generales del área,
   - Indica la fecha de elaboración del documento,
   - Contiene el cuerpo de la respuesta, e
   - Incluye la rúbrica/firma electrónica de quien envía el documento.

3. La solicitud de recursos materiales/financieros elaborada:
   - Contiene el nombre a quien va dirigida la solicitud,
   - Indica la cantidad, características y uso que se le va dar al requerimiento
   - Incluye la fecha compromiso que se requiere el recurso,
   - Indica el monto estimado para el recurso, e
   - Incluye la rúbrica/firma de quien envía el documento.

4. La comprobación de gastos archivada:

- Contiene los comprobantes que sustentan el ejercicio del recurso,
- Incluye el nombre de la persona/área a quien se entrega, e
- Incluye la rúbrica/firma de quien envía el documento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que apoya al personal a cargo para trabajar en equipo, durante la atención de requerimientos a las áreas de la dependencia.
2. Iniciativa: La manera en que presenta alternativas de solución al personal a su cargo, para concluir la atención de requerimientos.
3. Orden : La manera en que asigna los recursos a cada área, para la atención de los requerimientos de acuerdo a la prioridad de cada uno.
4. Perseverancia: La manera en que da seguimiento constante al personal a cargo, para administrar el tiempo en aquellas actividades que se tienen sistematizadas.
5. Responsabilidad: La manera en que demuestra liderazgo con el personal a cargo, cuando comunica las actividades a realizar para el logro de los objetivos del área

GLOSARIO

1. Administrar el tiempo: Es la capacidad de ordenar y sistematizar los periodos de dedicación de las actividades que se realizan frecuentemente.
2. Cuerpo de respuesta: Se refiere al texto donde se indica lo sucedido, por lo general, se describen los detalles de las actividades que se realizaron para atender el requerimiento.
3. Liderazgo: Capacidad de comunicarse con una persona para influir en su trabajo y cambiar los objetivos personales y laborales.
4. Trabajar en equipo: Se da cuando un conjunto de personas se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 2 de 2 | E2197 | Desarrollar proyectos que involucren la gestión de recursos asignados presupuestalmente a las áreas/departamentos de la dependencia. |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de trabajo elaborado para el proyecto a desarrollar:
- Está diseñado en formato digital,
- Describe las actividades y sub-actividades para cada fase del proyecto,

- Indica la fecha de inicio y final de cada actividad,
- Incluye el título del proyecto,
- Establece el tiempo estimado de ejecución para cada actividad,
- Contiene el nombre del responsable de ejecutar cada actividad, e
- Incluye el porcentaje de avance por actividad y porcentaje general del proyecto.

2. La presentación de avance del proyecto elaborada en digital:
- Incluye los logotipos institucionales,
- Contiene la fecha de presentación,
- Incluye el título del proyecto,
- Especifica el área que elabora/presenta,
- Incluye la información del avance del proyecto, y
- Contiene conclusiones.

3. El expediente del proyecto integrado:
- Contiene el plan de trabajo generado,
- Incluye los documentos de comunicación entre las áreas/equipo que interactúan en el proyecto,
- Contiene las presentaciones de avance, e
- Incluye evidencias en formato digital que dan soporte al proyecto desarrollado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

| CONOCIMIENTOS | NIVEL |
|---|---|
| 1. Manual de organización institucional (MOI). | Conocimiento |
| 2. Manejo de intranet /red institucional | Conocimiento |

GLOSARIO

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Evidencias en formato digital: | Son informes, reportes, minutas, fotografías, videos, correos, etc., que se generan durante el desarrollo del proyecto |
| 2. | Proyectos especiales: | Se refiere a aquellos proyectos que se solicitan fuera del área, en donde se van invertir recursos para permitir el alcance de metas que conlleven a un impacto en la organización. Por lo regular requieren de una planeación específica. |
| 3. | Recursos: | Humanos, electrónico, tecnológico, económico, materiales. |