I.- Datos Generales

Código	Título
EC0702	Operación de automotores para transportar correspondencia y envíos

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la función de operación de unidades vehiculares para transportar correspondencia y envíos.

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 general del Estándar de Competencia

El Estándar de Competencia describe el desempeño de una persona que cuenta con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la recepción, transportación, recolecta y entrega de correspondencia y envíos: preparar las herramientas/equipo para la recolección de correspondencia y envíos, organizar las actividades del día y disponer de la unidad de transporte para la ruta postal; recolectar correspondencia y envíos, realizar el recorrido para la recolección de materia circuito postal, recoger la correspondencia y envíos de instalaciones de terceros; entregar la correspondencia y envíos, registrar la terminación de la ruta postal en la bitácora del área de vehículos

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: 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
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 agosto de 2016
Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:	
3 años	

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

Grupo unitario
8341 Conductores de camiones, camionetas y automóviles de carga

Ocupaciones asociadas
Sin referente

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

Sector:
48 - 49 Transporte, correos y almacenamiento
Subsector:
491 Servicios postales
Rama:
4911 Servicios postales
Subrama:
49111 Servicios postales
Clase:
491110 Servicios postales CAN., EEUU.

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

- Correos de México
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE)

Relación con otros estándares de competencia

Estándares equivalentes

- EC0488 Entrega de correspondencia y envíos a domicilio

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 y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos:
- Rutas postales para cada uno de los operadores a evaluar
- Horarios Itinerarios de las rutas postales a realizar
- Forma SPM- DCC-010 (Solicitud de recolección) en caso de ser asignada esta ruta postal con los 3 tantos señalados.
- Forma SPM 267 Pase para conductores de correspondencia y envíos en áreas urbanas.

Duración estimada de la evaluación

- 40 minutos en gabinete y 5 horas en campo, totalizando 5 horas 40 minutos.

Referencias de Información

- Código de conducta de Correos de México
- Código de Ética de los servidores públicos
- Ley de Servicio Postal Mexicano.
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Recibir la Correspondencia y Envíos
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Transportar la Correspondencia y Envíos

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Operación de automotores para transportar correspondencia y envíos

Elemento 1 de 3

Preparar las herramientas/equipo para la recolección de correspondencia y envíos

Elemento 2 de 3

Recolectar la correspondencia y envíos

Elemento 3 de 3

Entregar la correspondencia y envíos

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2222	Preparar las herramientas/equipo para la recolección de correspondencia y envíos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Organiza las actividades del día:
   - Registrando su asistencia al inicio del turno con el uniforme, el gafete visible y con licencia vehicular vigente según las características del tipo de carga que transportará,
   - Verificando que la cantidad de la documentación de la ruta postal recibida corresponda a la establecida con la de la institución,
   - Revisando la documentación recibida para ubicar la dirección de la ruta postal,
   - Reconociendo el tipo de la ruta postal asignada a través de la revisión del formato de identificación de ruta y la solicitud de recolección de clientes corporativos SPM 267 y SPM DCC-010,
   - Verificando que cuente con un tanto del formato de identificación de ruta SPM 267 y tres tantos de la solicitud de recolección de clientes corporativos SPM DCC-010, e
   - Identificando al personal recolector y la unidad de transporte asignados.

2.- Dispone de la unidad de transporte para la ruta postal:
   - Verificando que la unidad de transporte cuente con capacidad de carga de acuerdo la ruta postal establecida,
   - Revisando que los niveles de combustible, aceite, anticongelante y líquido de frenos y llantas se encuentren dentro de los rangos de máximo y mínimo,
   - Reportando a la encargada de manera verbal el estado de la unidad de transporte,
   - Reportando el kilometraje inicial, placas y la cantidad de combustible de la unidad vehicular asignada al vigilante,
   - Colocando la unidad de transporte en la báscula para generar el ticket 1 de peso de la unidad vacía,
   - Reportando a su Jefe el kilometraje inicial y la cantidad de combustible,
   - Colocando la unidad de transporte en la zona de carga para que el personal suba la correspondencia envío de la ruta asignada,
   - Verificando que una vez cargada la unidad la puerta /cortina de la unidad de transporte esté perfectamente cerrada,
   - Colocando el precinto de la unidad de transporte señalado en el Forma SPM 267,
   - Colocando la unidad cargada en la báscula para obtener el peso , y
   - Proporcionando sus datos, destino, kilometraje, placas de la unidad, al vigilante para que se registre su salida.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Forma SPM 267 Pase de conductores de correspondencia y envíos en áreas urbanas elaborada:
   - Contiene el Km inicial con el que toma el vehículo de reparto,
   - Indica las Placas de la unidad vehicular,

- Indica la Hora de salida,
- Menciona el Peso inicial de la unidad, y
- Contiene el número de precinto en caso de que lo requiera.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Transportar la Correspondencia y Envíos	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Limpieza	La manera pulcra y limpia en que mantiene su imagen y la unidad de transporte y su área de trabajo.
2. Orden:	La manera secuencial en que desarrolla las actividades y resguarda la documentación generada.
3. Responsabilidad:	La manera en que respeta la correspondencia, cuidando que no se maltrate o sea violada.

GLOSARIO

1. Circuito:	Es el recorrido que realiza un vehículo propiedad del Servicio Postal Mexicano con un itinerario previamente establecido para la recolección y entrega de la correspondencia y envíos de las oficinas postales e instalaciones de terceros.
2. Equipo de protección personal:	Equipo que utiliza el personal operativo que consiste en fajas, guantes.
3. Embalaje:	Contenedor en forma de tarima, caja, tubos, etc. que contiene y protege la correspondencia y envíos.
4. Forma SPM 267:	Pase para conductores de correspondencia y envíos en área urbanas.
5. Forma SPM DCC-010:	Solicitud de recolección de Clientes Corporativos (Instalaciones de Terceros)
6. Herramientas de trabajo:	Se refiere a las herramientas tales como, lleva de cruz, gato hidráulico, reflejantes, llantas de refacción, tarjeta de circulación, extinguidor vigente…
7. Irregularidades:	Se refiere a la insuficiencia de recursos humanos, equipo y materiales con respecto al volumen y carga de trabajo de la jornada.
8. Instalaciones de Terceros:	Instalaciones ajenas al Servicio Postal Mexicano en donde se realiza el transbordo, almacenaje, o la recolección y entrega de sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos. También se le denomina clientes corporativos.
9. Oficina Postal:	Es el lugar donde legalmente se fija un establecimiento del Servicio Postal Mexicano para la prestación de servicios postales.
10. Precinto de seguridad:	Elemento que se coloca en las puertas de las unidades de transporte, en las sacas o bultos postales que sirve para asegurar la

	inviolabilidad de éstas.
11. Ruta postal:	Es el conjunto de vías y caminos que utiliza el Servicio Postal Mexicano para trasladar la correspondencia y envíos entre las diferentes oficinas postales e instalaciones de terceros.
12. Recolector:	Personal que durante la ruta postal, hace la entrega y/o descarga de la materia postal transportada a las oficinas postales corroborando que el número de sacas/piezas/kilogramos recibidas y/o entregadas coincida con lo detallado en la Forma SPM 267.
13. Saca:	Bolsa en lona o cualquier otro material de alta resistencia y seguro, con boca reforzada y ojales para ser colgada en soporte correspondiente y/o cerrada con precinto de seguridad numerado, que se utiliza para contener y transportar la correspondencia y envíos
14. Unidad de Transporte:	Equipos utilizados para la recolección, entrega y trasporte de sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E2223	Recolectar la correspondencia y envíos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el recorrido para la recolección de materia circuito postal:
   - Revisando la información del horario itinerario del circuito postal / a la dirección del Cliente Corporativo,
   - Dirigiendo la unidad vehicular, al personal recolector a cada una de las oficinas postales señaladas en la ruta postal / la dirección del cliente corporativo,
   - Registrando la llegada de la unidad de transporte en formato de identificación de ruta / la solicitud de recolección de clientes corporativos (SPM 267 y SPM DCC-010),
   - Recabando las firmas de conformidad de los empleados, número de precinto y el sello Modelo 36 de la materia postal entregada / recabada en cada una de las oficinas señaladas en la Forma SPM 267,
   - Registrando la salida de la unidad de transporte en formato de identificación de ruta / la solicitud de recolección de clientes corporativos (SPM 267 y SPM DCC-010) para su siguiente destino,
   - Verificando que la unidad de transporte al finalizar cada entrega / recepción de materia postal establecido por la ruta, se encuentre cerrada con seguro y precinto, y
   - Cubriendo el recorrido establecidas en la ruta postal.

2. Recoge la correspondencia y envíos de instalaciones de terceros:
   - Registrando la llegada de la unidad de transporte en la zona de descarga señalada para que se inicie la carga de la materia postal asignada,
   - Realizando el cotejo, recibo y registro de la materia postal con la información de la Forma SPM-DCC-010 la solicitud de recolección de clientes corporativo,
   - Entregando un tanto de la Forma SPM-DCC-010 al Cliente Corporativo, y conserva dos tantos,

- Solicitando al cliente que firme la solicitud de recolección de clientes corporativo en un tanto la Forma SPM-DCC-010, de conformidad por la materia postal recolectada,
- Verificando que la unidad de transporte al finalizar cada entrega / recepción de materia postal establecido por la ruta, se encuentre cerrada con seguro y precinto en caso de que se cuente con éste último,
- Dirigiendo la unidad vehicular al Centro Receptor para la recepción de la materia postal recolectada,
- Entregando al encargado del Centro Receptor un tanto de la Forma SPM-DCC-010 para comprobar la entrega de la materia postal de la Solicitud de Recolección, y
- Recabando la firma / sello de conformidad por la materia postal recibida del Centro Receptor para la Forma SPM-DCC-010.

La persona en competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Curso básico de seguridad vial	Aplicación

GLOSARIO

1. Horario Itinerario	Es aquel documento que indica el nombre de la ruta o circuito, el nombre y orden de los puntos a tocar en su recorrido, el horario y la frecuencia a la que estará sujeta la unidad de transporte.
2. Incidencia	Evento que la unidad de transporte sufre durante su recorrido: falla mecánica, retenes oficiales, bloqueo por manifestación, desastres naturales, accidentes viales, robo o asalto, entre otros.
3. Sello modelo 36	Sello que contiene la fecha, el nombre y la dirección de la oficina postal, se coloca en el área correspondiente en la Forma SPM 267 de la ruta postal asignada.
4. Zona de Recibo y/o Despacho	Área designada para realizar las actividades de entrega y/o recibo de sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E2224	Entregar la correspondencia y envíos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1.-Registra la terminación de la ruta postal en la bitácora del área de vehículos:

- Reportando su llegada al personal de vigilancia el kilometraje, cantidad de combustible, chofer, nombre de la ruta postal y hora,
- Colocando la unidad de transporte en la báscula para generar el ticket 3,
- Trasladando la unidad y al personal Recolector al área de descarga Centro Receptor Correspondiente,
- Reportando la unidad en el área de vehículos postales con el vigilante, los datos de kilometraje final, hora de llegada, cantidad de combustible,
- Entregando limpio el vehículo postal asignado,
- Entregando al Jefe las llaves y Forma SPM 267 firmada y sellada, y

- Entregando la Forma SPM-DCC-010 sellada y firmada, si realizó solicitud de Recolección de Clientes Corporativos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. La Forma SPM-DCC-010 elaborada:

- Contiene Hora de salida de las Instalaciones del Cliente,
- Indica Hora de recepción,
- Indica Fecha de recepción,
- Muestra Modalidad de pago,
- Indica a que Gerencia pertenece,
- Indica nombre del Ejecutivo, que repartió,
- Indica Servicio de transporte realizado,
- Indica nombre del Centro Receptor,
- Contienen nombre, sello y firma de conformidad de las oficinas postales asignadas en el circuito,
- Contiene nombre y firma de conformidad del solicitante,
- Contienen nombre y firma del recolector, y
- Contienen nombre y firma de conformidad del Centro Receptor.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley del Servicio Postal Mexicano	Conocimiento
2. Código de Ética	Conocimiento

GLOSARIO

1. Centro de Distribución (CDD):	Oficina postal donde se realizan los procesos de recepción, clasificación, distribución y encaminamiento de sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos. Tiene definida una zona geográfica por Entidad Federativa, para la atención de oficinas postales operativas.