I.- Datos Generales

Código	Título
EC0866	Supervisión de centros de asistencia social/centros de atención para niñas, niños y adolescentes

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan supervisando, verificando, inspeccionando o revisando a los Centros de asistencia social/Centros de atención para niñas, niños y adolescentes; en el funcionamiento de sus instalaciones, equipamiento, operación y personal.

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 el desempeño de las personas que supervisan, verifican, inspeccionan o revisan el funcionamiento de las instalaciones, equipamiento, operación y personal de los Centros de asistencia social/Centros de atención para niñas, niños y adolescentes, al planear, ejecutar y concluir una visita de supervisión.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Se actualiza el EC0014 “Supervisión de Establecimientos/espacios de atención infantil” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2010.

Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC0014 “Supervisión de establecimientos/espacios de atención infantil”, tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas y 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 Competencias que lo desarrolló:
Asistencia Social

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
14 de noviembre de 2016	30 de noviembre de 2016
Periodo sugerido de revisión/actualización del EC:	30 de noviembre de 2016

5 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
Supervisión de Centros de asistencia social/Centros de atención para niñas, niños y adolescentes.

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

Sector:
62 Servicios de salud y de asistencia social

Subsector:
624 Otros servicios de asistencia social

Rama:
6244 Guarderías

Subrama:
62441 Guarderías

Clase:
624411 Guarderías del sector privado
624412 Guarderías del sector público

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

- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF)
- Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. SNDIF.
- Dirección General Adjunto de Estancias Infantiles. SNDIF.
- Dirección General de Fomento e Información C.A.I. SNDIF
- Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL)
- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.
- Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)
- Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (JAP D.F.)
- Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Sistema Estatal DIF Baja California.
- Casa Alianza, I.A.P.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Es necesario que para realizar proceso de evaluación en el presente Estándar de Competencia, el candidato, cuente con una experiencia de 6 meses de experiencia laboral, debiendo presentar constancia laboral que lo acredite o 200 horas de experiencia con 40 horas de capacitación, presentando las constancias correspondientes que así lo acredite. • Para demostrar la competencia en este EC, se deberá llevar a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada solamente los criterios de evaluación referidos en el EC del Desempeño 1 del Elemento 3. • Recabar evidencias documentales, fotográficas, videos de los incumplimientos identificados durante la visita de supervisión. • La supervisión deberá realizarse dentro de un Centro de asistencia social/Centro de atención para niñas, niños y adolescentes. • El proceso de evaluación deberá ser realizado dentro del horario de trabajo establecido por el Centro; pudiendo realizar un muestreo del total del proceso de supervisión referido en el EC del Desempeño 1 del Elemento 2, para agotar el proceso de evaluación. • Es responsabilidad de la institución que evalúa asegurar que existan los requerimientos para que se pueda llevar a cabo el proceso de evaluación. • Para los productos, se utilizarán los formatos establecidos por la institución, siempre y cuando cumplan con los requerimientos establecidos en el Estándar de Competencia, de lo contrario el candidato podrá complementar la información requerida, antes de la entrega del producto al evaluador. • Un evaluador máximo podrá evaluar durante la misma jornada a dos candidatos.
Apoyos/Requerimientos:	• Contar con la normatividad aplicable a la institución a la que pertenece. • Contar con la normatividad aplicable al Centro a supervisar. • Formato de acta circunstanciada/formato de supervisión/ cédula de supervisión/instrumento de supervisión. • Identificación institucional del supervisor • Oficio de comisión • Cédula de notificación • Ficha informativa y antecedentes del Centro.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 5 horas en campo, totalizando 6 horas

Referencias de Información

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Supervisión de Centros de asistencia social/Centros de atención para niñas, niños y adolescentes.

Elemento 1 de 3

Planear visita de supervisión a Centros de asistencia social/Centros de atención para niñas, niños y adolescentes.

Elemento 2 de 3

Supervisar instalaciones, equipamiento, operación y personal del Centro de asistencia social/Centro de atención para niñas, niños y adolescentes.

Elemento 3 de 3

Realizar el cierre de la visita de supervisión del Centro de asistencia social/Centro de atención para niñas, niños y adolescentes.

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2679	Planear visita de supervisión a Centros de asistencia social/Centros de atención para niñas, niños y adolescentes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La documentación para realizar la visita de supervisión del Centro de asistencia social/Centro de atención para niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a la Legislación en materia de Procedimiento Administrativo y lineamientos de la institución, integrada:

- Incluye la identificación institucional del supervisor,
- Incluye el oficio de comisión,
- Incluye la ficha informativa y antecedentes del Centro,
- Contiene el formato de cédula de notificación, y
- Contiene el formato de acta circunstanciada/formato de supervisión/cédula de supervisión/instrumento de supervisión.

2. El calendario de actividades para la supervisión de Centro de asistencia social/Centro de atención para niñas, niños y adolescentes, elaborado:

- Incluye la programación de visitas de supervisión, en términos de los lineamientos establecidos por la institución supervisora, y
- Contiene los datos de identificación del Centro de asistencia social/Centro de atención para niñas, niños y adolescentes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimiento administrativo de visita de supervisión	Conocimiento

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Orden:	La manera en que integra la documentación para la visita de supervisión al Centro.
2.	Limpieza:	La manera en que entrega la documentación libre de manchas, borrones, tachaduras y enmendaduras.
3.	Responsabilidad:	La manera en que presenta su ficha informativa y antecedentes del Centro con puntualidad, veraz y actualizada.

GLOSARIO

1.	Centro:	Centros de asistencia social (públicos y privados), Centros de atención (públicos, privados y mixtos) para niñas, niños y adolescentes.
2.	Datos de identificación	Es la información que nos permite localizar el Centro a través de su nombre y dirección/clave/georreferenciación, entre otros.

3.	Ficha informativa y antecedentes:	Documento que contiene fecha de elaboración, nombre, domicilio, tipo de asistencia, perfil de la población que atiende, información de visitas previas, quejas y/o denuncias y normatividad aplicable al Centro a supervisar.
4.	Visita de supervisión	Se entiende por la acción de verificar, inspeccionar y revisar a los Centros.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E2680	Supervisar instalaciones, equipamiento, operación y personal del Centro de asistencia social/Centro de atención para niñas, niños y adolescentes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la visita de supervisión del Centro de asistencia social/Centro de atención para niñas, niños y adolescentes asignada:
   - Presentándose con el personal responsable/encargado del Centro,
   - Mostrando su identificación con fotografía vigente, expedida por la institución a la que pertenece,
   - Presentando al responsable/encargado del centro el oficio de comisión,
   - Entregando al responsable/encargado del centro la cédula de notificación,
   - Indicando al responsable/encargado del Centro, el motivo de la supervisión,
   - Solicitando al responsable/encargado del centro autorización y acompañamiento para recorrer el Centro,
   - Indicando al responsable/encargado que al finalizar la supervisión informará las observaciones de la situación encontrada objeto de la visita de supervisión, e
   - Iniciando el recorrido apegándose en todo momento a la normatividad de la materia.

2. Supervisando las áreas físicas de las instalaciones del Centro:
   - Realizando el recorrido por todas y cada una de las áreas objeto de supervisión, y
   - Requisitando cada uno de los campos del formato de acta circunstanciada/formato de supervisión/cédula de supervisión de su institución/instrumento de supervisión.

3. Supervisando el equipamiento del Centro:
   - Revisando el equipamiento con el que cuenta el Centro para prestar el servicio, y
   - Requisitando cada uno de los campos del formato de acta circunstanciada/formato de supervisión/cédula de supervisión/instrumento de supervisión.

4. Verificando el proceso administrativo del Centro, apegándose a la normatividad aplicable en la materia de su institución y del Centro a supervisar:
   - Revisando la documentación que permita validar el funcionamiento del Centro, y
   - Requisitando cada uno de los campos del formato de acta circunstanciada/formato de supervisión/cédula de supervisión/instrumento de supervisión.

5. Supervisando el proceso operativo para la atención de las niñas, niños y adolescentes del Centro, apegándose en la normatividad aplicable en la materia de su institución y del Centro a supervisar:

- Verificando que las actividades desarrolladas por el personal correspondan a lo programado en el plan de trabajo/procedimiento/objeto de funcionamiento del Centro, y
- Requisitando cada uno de los campos del formato de acta circunstanciada/formato de supervisión/cédula de supervisión/instrumento de supervisión.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Derechos de las niñas, niños y adolescentes	Aplicación
2. Interés superior de la niñez	Aplicación
3. Detección y evaluación de riesgos	Comprensión
4. Manejo higiénico de alimentos, medicamentos y consultorios médicos	Conocimiento
5. Tipos de Centros	Conocimiento

La persona es competente cuando posee los siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad	La manera en que el supervisor se dirige cordialmente al personal/beneficiarios del Centro, así como a todos los involucrados en el proceso de supervisión.
2. Responsabilidad	La manera en que realiza la supervisión con objetividad, imparcialidad y con apego a la normatividad correspondiente a su institución.

GLOSARIO:

1. Equipamiento	Mobiliario, material didáctico, material lúdico, consumibles, equipo de cómputo, equipo electrónico y todos aquellos bienes muebles necesarios para la prestación del servicio.
2. Instalaciones	La totalidad de las áreas que forman parte del Centro, siendo cocina, área de comedor, sanitarios, área de sueño/descanso, áreas de actividades educativas, áreas de esparcimiento, áreas comunes y área de servicios.
3. Proceso administrativo	Se refiere a todas las actividades en las que se relaciona la documentación, normatividad, expedientes del personal, expedientes de las niñas, niños y adolescentes, registros, formatos del Centro.
4. Proceso operativo	Se refiere a todas aquellas actividades que desarrolla el personal para la atención directa de las niñas, niños y adolescentes.

Referencia **Código** **Título**

3 de 3	E2681	Realizar el cierre de la visita de supervisión del Centro de asistencia social/Centro de atención para niñas, niños y adolescentes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica que el formato de acta circunstanciada/formato de supervisión/cédula de supervisión/instrumento de supervisión esté debidamente requisitada:
- Corroborando que todos los reactivos estén calificados, con el alcance de la visita de supervisión, y
- Ordenando la documentación que se generó de la visita de supervisión.

2. Informa al responsable/encargado del Centro el resultado de la visita de supervisión:
- Dando lectura al acta circunstanciada/formato de supervisión/cédula de supervisión/instrumento de supervisión,
- Preguntando si tiene alguna duda al responsable/encargado sobre la lectura del acta circunstanciada/formato de supervisión/cédula de supervisión/instrumento de supervisión,
- Dando el uso de la palabra al responsable/encargado del Centro para que manifieste lo que estime conveniente,
- Solicitando al responsable/encargado del Centro aporte elementos/documentos complementarios,
- Comunicando al responsable/encargado el plazo para aportar elementos/documentos complementarios después del cierre de la visita de supervisión, en términos de la legislación aplicable a su institución,
- Colocando firma y rubrica en el acta circunstanciada/formato de supervisión/cédula de supervisión,
- Solicitando la firma y rubrica del responsable/encargado; y de otros en términos de quien se lo requiera la normatividad aplicable a su institución, y
- Entregando al responsable/encargado los resultados de la supervisión a través de acta circunstanciada/formato de supervisión/cédula de supervisión/instrumento de supervisión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acta circunstanciada/formato de supervisión/cédula de supervisión/instrumento de supervisión realizada:
- Indica el lugar y fecha de la supervisión,
- Indica hora de inicio y conclusión de la supervisión,
- Contiene los datos de identificación del Centro,
- Indica los datos del supervisor,
- Contiene los datos del encargado/responsable del Centro,
- Describe el desarrollo/descripción de la supervisión,
- Describe sobre la existencia/inexistencia de irregularidades/anomalías graves,
- Contiene las observaciones resultado de la supervisión, y
- Contiene la firma/rubrica de los involucrados.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Elementos de un acta circunstanciada	Conocimiento
2. Manejo de conflictos	Aplicación
3. Expresión oral y escrita	Aplicación

La persona es competente cuando posee las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad	La manera en que informa cordial y respetuosamente los resultados de la visita de supervisión al encargado/responsable del Centro.
2. Tolerancia	La manera en que explica tantas veces como sea necesarias las observaciones al encargado/responsable del Centro.
3. Orden	La manera en que presenta la secuencia de los resultados de la visita al encargado/responsable del Centro.
4. Responsabilidad	La manera en que el supervisor entrega al encargado/responsable del Centro los resultados de la supervisión con objetividad, imparcialidad y con apego a la normatividad correspondiente a su institución.

GLOSARIO:

1. Datos del supervisor	Nombre, número de credencial/empleado, cargo, nombre de la institución a la que pertenece.
2. Irregularidades/anomalías graves	Se refiere a las situaciones identificadas por el supervisor que ponen en riesgo la integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes.
3. Situación de conflicto del responsable/encargado del Centro	Persona física con estado emocional alterado, molesto, pasivo agresivo, introvertido.