I.- Datos Generales

Código	Título
EC1140	Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación de las personas que se desempeñan como evaluadores de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes (CAS), orientados a la certificación, en el marco del "Modelo de Evaluación y Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes".

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.

El presente EC es de carácter Institucional.

Descripción General del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño que deben cumplir las personas que evalúan los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes en las dimensiones establecidas en el "Modelo de Evaluación y Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes", las cuales integran: Garantía de Derechos, Integración Social, Gestión de Riesgos, Gestión Terapéutica, Gestión Directiva, Satisfacción de las Niñas, Niños y Adolescentes, Gestión del Talento Humano, Gestión Operativa y Sustentabilidad.

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: Cinco

Desempeña una amplia gama de actividades programadas, poco rutinarias como impredecibles, que implican la aplicación de un rango de principios fundamentales y técnicas complejas.

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:
12 de noviembre de 2018	26 de noviembre de 2018

Periodo de revisión/actualización del EC:

6 años

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

Grupo unitario.
2132 Investigadores y especialistas en sociología y desarrollo social

Ocupaciones asociadas
Investigador y analista en desarrollo social, regional y rural.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Evaluador para la Certificación de Centros de Asistencia Social de 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:

623 Residencias de asistencia social y para el cuidado de la salud

Rama:

6239 Orfanatos y otras residencias de asistencia social

Subrama:

62399 Orfanatos y otras residencias de asistencia social

Clase:

623991 Orfanatos y otras residencias de asistencia social del sector privado

623992 Orfanatos y otras residencias de asistencia social 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

- Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. PFPNNA del SNDIF.
- Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social. DGPAS del SNDIF.
- Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas. CUCEA UdG.

Detalles de la práctica:

- El presente EC se aplicara con base en el “Modelo de Evaluación y Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes”.

- La evaluación deberá realizarse dentro de un Centro de Asistencia Social para Niñas/Niños/Adolescentes que brinde acogimiento residencial sin cuidado parental.
- El proceso de evaluación deberá realizarse dentro del horario establecido por el Centro de Asistencia Social, en una situación real de evaluación a un Centro de Asistencia Social.
- Para los productos, se utilizarán los formatos establecidos por la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SNDIF, para el proceso de certificación de Centros de Asistencia Social.
- Un evaluador podrá evaluar máximo a un candidato durante la jornada.
- El candidato solo podrá realizar de forma simulada, los Criterios de Evaluación referidos en el Desempeño 1 del Elemento 3, los cuales se vincularán al Producto del Formato CAS-06.
- Para el proceso de evaluación el candidato deberá entrevistar de 2 a 3 Niñas/Niños/Adolescentes y al Personal de acuerdo al avance en el requisitado del Formato CAS-05 impreso, cubriendo la totalidad de los criterios a través de las entrevistas realizadas.
- Los productos correspondientes al Elemento 1 (Formatos CAS- 01 al 04), deberán estar requisitados por el candidato antes de iniciar la evaluación para la certificación al Centro de Asistencia Social. El Formato CAS-05 impreso, se levantará durante la evaluación. Los Formatos CAS-05 digital y 07, se podrán registrar posteriormente a la visita de evaluación.
- El candidato deberá tener conocimiento previo sobre la operatividad del Centro de Asistencia Social en el cual se llevará a cabo el proceso de evaluación.
- Para alcanzar la competencia en este EC, se requieren en promedio de tres a seis meses de experiencia laboral y cumplir con el Plan de Formación establecido para este EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Contar con normatividad aplicable para realizar el proceso de evaluación del Centro de Asistencia Social.
- Formatos establecidos por la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SNDIF, para la evaluación de Centros de Asistencia Social.

Duración estimada de la evaluación

52 horas en gabinete y 8 horas en campo, totalizando 60 horas.

Referencias de Información

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Última reforma publicada en el DOF. 20 de junio de 2018.
- Estatuto Orgánico del SNDIF. 11 de mayo de 2016.
- Modelo de Evaluación y Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes. 11 de abril de 2018.
- Convención sobre los Derechos del Niño. 20 de noviembre de 1989.

II. Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 3
Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes	Planear la visita de evaluación para la certificación del Centro de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes

Elemento 2 de 3

Realizar el proceso de evaluación del Centro de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes

Elemento 3 de 3

Realizar el cierre del proceso de evaluación del Centro de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E3592	Planear la visita de evaluación para la certificación del Centro de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La carpeta para la visita de evaluación al Centro de Asistencia Social, integrada:

- Incluye constancia de autorización,
- Contiene el informe de la última visita de supervisión,
- Incluye constancia de registro al “Registro Nacional de Centros de Asistencia Social”, emitida por la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SNDIF,
- Contiene el oficio de solicitud para iniciar el proceso de certificación del Centro de Asistencia Social,
- Contiene la ficha informativa del Centro de Asistencia Social, Formato CAS-01, e
- Incluye el documento de valoración preliminar de la autoevaluación, Formato CAS-02, generado por el Centro de Asistencia Social.

2. La ficha informativa del Centro de Asistencia Social, Formato CAS-01 requisitada:

- Incluye razón social del Centro de Asistencia Social,
- Contiene domicilio completo del Centro de Asistencia Social,
- Contiene el nombre del responsable/encargado,
- Incluye fecha de inicio de operaciones del Centro de Asistencia Social,
- Señala si cuenta con documento de creación/acta constitutiva,
- Incluye el tipo de institución al que pertenece el Centro de Asistencia Social,
- Señala si cuenta con alguna institución(es) de gobierno/privada con la(s) que tenga convenio(s) para la mejora de los servicios,
- Incluye el estatus del inmueble,
- Señala el tipo de financiamiento/sostenimiento del Centro de Asistencia Social,
- Señala si cuenta con Patronato,
- Incluye teléfono(s) de contacto del responsable/encargado,
- Incluye correo electrónico del responsable/encargado,
- Incluye número telefónico de la institución,
- Incluye correo electrónico de la institución,
- Incluye página web de la institución,
- Señala si el Centro de Asistencia Social cuenta con misión,
- Señala si el Centro de Asistencia Social cuenta con visión,
- Contiene mapa google maps para ubicar la institución,
- Indica los servicios que brinda la institución,
- Señala el número de Niñas/Niños/Adolescentes albergados en la institución,
- Señala si cuenta con estructura organizacional de la institución,
- Registra si cuenta con reglamento interno vigente,

- Señala si cuenta con un modelo de atención acorde al perfil de atención y fecha de elaboración,
- Señala si cuenta con protocolos aplicables,
- Señala si cuenta con manuales aplicables,
- Señala si cuenta con guías aplicables, y
- Contiene la rúbrica del evaluador en todas las fojas del formato.

3. El documento de valoración preliminar de la autoevaluación del Centro de Asistencia Social, Formato CAS-02 requisitado:

- Incluye análisis preliminar del resultado obtenido del Centro de Asistencia Social,
- Integra conclusiones preliminares al Centro de Asistencia Social,
- Incluye nombre y firma del evaluador,
- Incluye fecha de elaboración por parte del evaluador, y
- Contiene la rúbrica del evaluador en todas las fojas del formato.

4. El documento de valoración preliminar del informe de visita/acta circunstanciada, Formato CAS-03 requisitado:

- Incluye razón social y fecha de elaboración,
- Incluye la modalidad de la supervisión realizada en la última visita de supervisión,
- Contiene fecha y folio de autorización al Centro de Asistencia Social,
- Contiene fecha y folio de registro al “Registro Nacional de Centros de Asistencia Social” del Centro de Asistencia Social,
- Señala la condición de la infraestructura del Centro de Asistencia Social,
- Señala los servicios integrales y multidisciplinarios con los que cuenta el Centro de Asistencia Social,
- Señala si cuenta con personal para atender a Niñas/Niños/Adolescentes acorde a lo señalado en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes,
- Señala si cuenta con recomendaciones mediatas resultado de la última visita de supervisión,
- Señala si cuenta con recomendaciones inmediatas/urgentes resultado de la última visita de supervisión,
- Señala si cuenta con recomendaciones de mejores prácticas detectadas en la última visita de supervisión,
- Señala si cuenta con recomendaciones para áreas de oportunidad detectadas en la última visita de supervisión,
- Señala si se realizaron acciones legales, derivadas de la última visita de supervisión,
- Incluye análisis general de resultados derivados de la última visita de supervisión, y
- Contiene la rúbrica del evaluador en todas las fojas del formato.

5. El Plan de acción para la visita de evaluación del Centro de Asistencia Social, Formato CAS-04 requisitado:

- Incluye razón social del Centro de Asistencia Social,
- Incluye el día(s) en que se realizará la evaluación,
- Incluye la hora de inicio en que se realizará la evaluación,
- Incluye el plan de evaluación/acción definido por el evaluador,
- Incluye nombre y firma del evaluador, y
- Contiene la rúbrica del evaluador en todas las fojas del formato.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Generalidades del proceso de evaluación para la certificación.	Conocimiento
2. Procesos básicos de operatividad de los Centros de Asistencia Social.	Comprensión
3. Técnicas de entrevista y de observación.	Aplicación
4. Procesos de planeación.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que el candidato entegra toda la documentación requerida en la planeación para la visita de evaluación.
2. Orden:	La manera en que el candidato presenta la documentación de planeación de forma secuencial y estructurada al evaluador, antes de iniciar la visita de evaluación al Centro de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.

GLOSARIO

1. Ficha informativa:	Documento que consigna las generalidades del Centro de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes, tales como: datos generales, organigrama, tipos de financiamiento, sostenimiento, servicios que otorga a los usuarios, perfil de la población que atiende, normatividad aplicable al CAS, entre otros.
2. Inclusión:	Acciones tendientes a integrar a Niñas/Niños/Adolescentes en todas las actividades que ejerzan los Centros de Asistencia Social que brinden servicios de acogimiento residencial sin cuidado parental; impulsándolos para que tengan una participación activa en todas las actividades definidas en los programas que opere el Establecimiento, así como en la vida comunitaria y social.
3. Instrumentos de autoevaluación:	Documentos que permitan verificar los criterios que son indispensables para iniciar un proceso de evaluación y validar el nivel de logro de los procesos; los cuales corresponden a la Lista de Cotejo y Rúbricas del “Modelo de Evaluación y

Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes".

Referencia	Código	Título
2 de 3	E3593	Realizar el proceso de evaluación del Centro de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la presentación para la visita de evaluación al Centro de Asistencia Social:

- Acudiendo al lugar, en el día y hora determinada en el oficio de comisión para la evaluación,
- Presentándose con el responsable/encargado como el evaluador asignado,
- Mostrando identificación institucional y el oficio de comisión al responsable/encargado,
- Explicando al responsable/encargado el objetivo de la visita para el proceso de evaluación con fines de certificación,
- Explicando al responsable/encargado las diferencias existentes con los procesos de supervisión,
- Explicando al responsable/encargado las actividades que integrarán la evaluación, e
- Indicando al responsable/encargado que deberá acompañarle durante el recorrido del Centro de Asistencia Social.

2. Revisando la gestión operativa del Centro de Asistencia Social, de acuerdo a los instrumentos de evaluación del Modelo:

- Realizando entrevistas individuales/colectivas de acuerdo al plan de acción para el proceso de evaluación y con base en el Formato CAS-05 impreso,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso las observaciones cualitativas de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso el nivel de logro de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita,
- Revisando la documentación soporte, de acuerdo a la solicitud del evaluador, y
- Revisando la gestión de los espacios.

3. Revisando la gestión directiva del Centro de Asistencia Social, de acuerdo a los instrumentos de evaluación del Modelo:

- Realizando entrevistas individuales/colectivas de acuerdo al plan de acción para el proceso de evaluación y con base en el Formato CAS-05 impreso,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso las observaciones cualitativas de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso el nivel de logro de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita, y
- Revisando la documentación soporte, de acuerdo a la solicitud del evaluador.

4. Revisando la gestión terapéutica del Centro de Asistencia Social, de acuerdo a los instrumentos de evaluación del Modelo:

- Realizando entrevistas individuales/colectivas de acuerdo al plan de acción para el proceso de evaluación y con base en el Formato CAS-05 impreso,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso las observaciones cualitativas de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso el nivel de logro de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita,
- Revisando la documentación soporte, de acuerdo a la solicitud del evaluador, y
- Revisando la gestión de los espacios.

5. Revisando la gestión del talento humano del Centro de Asistencia Social, de acuerdo a los instrumentos de evaluación del Modelo:

- Realizando entrevistas individuales/colectivas de acuerdo al plan de acción para el proceso de evaluación y con base en el Formato CAS-05 impreso,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso las observaciones cualitativas de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso el nivel de logro de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita, y
- Revisando la documentación soporte, de acuerdo a la solicitud del evaluador.

6. Revisando la gestión del riesgo del Centro de Asistencia Social, de acuerdo a los instrumentos de evaluación del Modelo:

- Realizando entrevistas individuales/colectivas de acuerdo al plan de acción para el proceso de evaluación y con base en el Formato CAS-05 impreso,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso las observaciones cualitativas de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso el nivel de logro de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita,
- Revisando la documentación soporte, de acuerdo a la solicitud del evaluador, y
- Revisando la gestión de los espacios.

7. Revisando la satisfacción de Niñas, Niños y Adolescentes en el servicio otorgado por el Centro de Asistencia Social, de acuerdo a los instrumentos de evaluación del Modelo:

- Realizando entrevistas individuales/colectivas de acuerdo al plan de acción para el proceso de evaluación, y con base en el Formato CAS-05 impreso,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso las observaciones cualitativas de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita, y
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso el nivel de logro de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita.

8. Revisando la integración social de las Niñas, Niños y Adolescentes que promueve el Centro de Asistencia Social, de acuerdo a los instrumentos de evaluación del Modelo:

- Realizando entrevistas individuales/colectivas de acuerdo al plan de acción para el proceso de evaluación, y con base en el Formato CAS-05 impreso,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso las observaciones cualitativas de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita, y
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso el nivel de logro de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita.

9. Revisando la Garantía de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Centro de Asistencia Social, de acuerdo a los instrumentos de evaluación del Modelo:

- Realizando entrevistas individuales/colectivas de acuerdo al plan de acción para el proceso de evaluación y con base en el Formato CAS-05 impreso,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso las observaciones cualitativas de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso el nivel de logro de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita,
- Revisando la documentación soporte, de acuerdo a la solicitud del evaluador, y
- Revisando la gestión de los espacios.

10. Revisando la Sustentabilidad del Centro de Asistencia Social, de acuerdo a los instrumentos de evaluación del Modelo:
- Realizando entrevistas individuales/colectivas de acuerdo al plan de acción para el proceso de evaluación y con base en el Formato CAS-05 impreso,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso las observaciones cualitativas de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita,
- Registrando en el Formato CAS-05 impreso el nivel de logro de los criterios aplicables, cuando su labor se lo permita, y
- Revisando la documentación soporte, de acuerdo a la solicitud del evaluador.

11. Facilitando el proceso de evaluación al Centro de Asistencia Social:
- Utilizando lenguaje claro y sencillo de acuerdo al perfil del responsable/encargado y al personal entrevistado,
- Utilizando un lenguaje claro y sencillo de acuerdo al perfil de las Niñas/Niños/Adolescentes entrevistados,
- Aclarando los tecnicismos usados, y
- Estructurando preguntas de acuerdo a los criterios aplicables y a los niveles de logro identificados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento matriz de la evaluación, Formatos CAS-05 impreso:
- Incluye razón social y fecha de elaboración,
- Contiene el concentrado de información cualitativa/observaciones de los 100 criterios evaluados, conforme a lo establecido en el “Modelo de Evaluación y Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes”,
- Incluye el nivel de logro con base en el cumplimiento cualitativo de la evidencia,
- Incluye nombre y firma del evaluador responsable, y
- Contiene la rúbrica del evaluador en todas las fojas del formato.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Dimensiones del “Modelo de Evaluación y Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes”.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

2. Amabilidad:	La manera en que el candidato da un trato cordial y respetuoso cuando se dirige al personal y a las Niñas/Niños/Adolescentes durante todo el proceso de la evaluación del Centro de Asistencia Social.
3. Responsabilidad:	La manera en que el candidato realiza la evaluación con ética, profesionalismo, objetividad, imparcialidad y con apego a la normatividad aplicable, cuidando en todo momento el Interés Superior de la Niña/Niño/Adolescente.
4. Orden:	La manera en que el candidato utiliza en secuencia y estructurada la documentación aplicable para la visita de evaluación.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES:

Situación emergente:

1. Detecta alguna vulneración de los derechos de las Niñas/Niños/Adolescentes, producto de la dinámica organizacional y/o personal durante la evaluación del Centro de Asistencia Social.

Respuesta esperada:

1. Suspender la evaluación de manera temporal para que se atienda la situación de vulneración/atenderla de manera directa cuando se lo permita, reportándolo a la autoridad competente, registrando la observación en el Formato CAS-06 y continuar con el proceso de evaluación si la situación lo permite.

GLOSARIO

1. Garantía de Derechos:	Se refiere a la protección/restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que deberán tener y gozar y que obedecen a todos los derechos vitales que aseguran la integridad personal.
2. Gestión directiva:	Considera los procesos y las actividades desarrolladas en forma estratégica que permiten la proyección de los CAS mediante el sentido de apropiación de los objetivos que dan orientación y dirección al proceso de cuidado, tratamiento, formación y reincorporación social de las Niñas, Niños y Adolescentes.

3. Gestión operativa:	Se identifican las estrategias diseñadas e implementadas para aumentar la capacidad de acción en el interior de los CAS en los procesos de cuidado, tratamiento, formación y reincorporación social de las Niñas, Niños y Adolescentes, identificando y asignando los roles y funciones pertinentes de acuerdo con los procesos de gestión de talento humano.
4. Gestión del riesgo:	Se refiere al proceso que faculta la identificación y el respectivo análisis y tratamiento de las probabilidades de incurrir en pérdidas o efectos secundarios negativos provenientes de situaciones emergentes o de la falta de planeación para la conservación de la infraestructura, los procesos de atención, el cuidado y tratamientos para las Niñas, Niños y Adolescentes en el interior y exterior de los CAS.
5. Gestión de talento humano:	Se refiere a los mecanismos diseñados e implementados para la conformación y el desarrollo permanente y pertinente del personal que lleva a cabo las actividades dirigidas al cuidado, tratamiento, formación y reincorporación social de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como la motivación de los ambientes de desempeño en el interior de los Centro de Asistencia Social.
6. Gestión terapéutica:	Hace referencia a los procesos, estrategias y la planeación de las actividades dedicadas al abordaje biopsicosocial de las Niñas, Niños y Adolescentes en el interior de los CAS, con el propósito de lograr su desarrollo integral y el mejoramiento de su calidad y proyecto de vida.
7. Integración social:	Hace referencia a todas aquellas actividades, acciones o intervenciones que deberán desarrollarse para facilitar y posibilitar que las Niñas, Niños y Adolescentes desarrollen sus capacidades personales y sociales, con miras a superar los fenómenos de institucionalización con procesos de reinserción social, vinculación socio-familiar, vinculación escolar, compromiso social y productivo.
8. Satisfacción de las NNA:	Hace referencia al sentimiento de bienestar que deberán expresar las Niñas, Niños y Adolescentes en su permanencia en los CAS.
9. Sustentabilidad:	Se refiere al equilibro que deben mostrar los CAS en los procesos y las actividades desarrolladas que involucren el medio ambiente en relación con el uso de recursos internos de auto funcionamiento y adaptación en los procesos de vinculación con la sociedad en la etapa de reincorporación social.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E3594	Realizar el cierre del proceso de evaluación del Centro de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el cierre de la visita de evaluación del Centro de Asistencia Social:

- Requisitando el documento cierre de la visita al Centro de Asistencia Social, Formato CAS-06 para informar la conclusión de la visita,
- Presentando el documento cierre de la visita al Centro de Asistencia Social, Formato CAS-06 al responsable/encargado/persona asignada,
- Informando las observaciones preliminares del proceso de evaluación,
- Solicitando al responsable/encargado/persona asignada, su nombre, firma y rúbrica en el Formato CAS-06,
- Registrando el evaluador su nombre, firma y rúbrica en el Formato CAS-06, e
- Informando al responsable/encargado/persona asignada, el proceso que continuará para la emisión del resultado final.

2. Realiza el análisis de la información recabada durante la visita de evaluación del Centro de Asistencia Social:

- Revisando los documentos generados durante la visita de evaluación,
- Capturando en el Formato CAS-05 digital, la información contenida del Formato CAS-05 impreso,
- Generando el informe final del proceso de evaluación al Centro de Asistencia Social, Formato CAS-07, y
- Remitiendo mediante oficio, el informe final del proceso de evaluación al Centro de Asistencia Social, Formato CAS-07 al superior jerárquico quien designó la evaluación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento matriz de la evaluación Formato CAS-05 digital de manera impresa:

- Incluye portada con datos de identificación del Centro de Asistencia Social y del evaluador a cargo,
- Incluye concentrado de información cualitativa/observaciones de los 100 criterios evaluados, referidos en el Formato CAS-05 impreso,
- Incluye el nivel de logro/cumplimiento obtenido con su valor cuantitativo, de los 100 criterios evaluados, referidos en el Formato CAS-05 impreso,
- Señala el puntaje total obtenido de la evaluación del Centro de Asistencia Social, y
- Señala el nivel de certificación obtenido del Centro de Asistencia Social.

2. El documento cierre de visita al Centro de Asistencia Social, Formato CAS-06 requisitado:

- Presenta fecha de elaboración del documento,

- Contiene la hora de inicio y término de la visita,
- Incluye observaciones preliminares de la evaluación del Centro de Asistencia Social,
- Presenta el nombre, firma y rúbrica del responsable/encargado/persona asignada, del Centro de Asistencia Social,
- Presenta nombre y firma del evaluador, y
- Contiene la rúbrica del evaluador en todas las fojas del formato.

3. El informe final del proceso de evaluación al Centro de Asistencia Social, Formato CAS-07 requisitado:

- Incluye fecha de elaboración,
- Incluye los datos generales del Centro de Asistencia Social,
- Incluye áreas de oportunidad detectadas,
- Incluye mejores prácticas detectadas,
- Describe observaciones generales del proceso de evaluación,
- Incluye el nivel de certificación y puntaje obtenido por el Centro de Asistencia Social,
- Describe conclusiones de la evaluación,
- Contiene nombre y firma del evaluador,
- Contiene el número de oficio de entrega al superior jerárquico,
- Contiene como anexo, el acuse del oficio de entrega al superior jerárquico, y
- Contiene la rúbrica del evaluador en todas las fojas del formato.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	Conocimiento
2. Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y de la Niña.	Conocimiento
3. Interés Superior del Niño.	Conocimiento
4. Fundamentos básicos de gestión de las organizaciones.	Conocimiento
5. Fundamentos básicos de comportamiento humano.	Aplicación
6. Fundamentos básicos de comportamiento organizacional.	Conocimiento
7. Fundamentos básicos de evaluación de organizaciones sociales.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que el candidato entrega toda la documentación con letra legible, libre de manchas, borrones, tachaduras y enmendaduras.

2.	Responsabilidad:	La manera en que el candidato realiza el análisis final de la evaluación con ética, profesionalismo, objetividad, imparcialidad y con apego a la normatividad aplicable.
3.	Orden:	La manera en que el candidato presenta en secuencia y estructurada la documentación final de la visita de evaluación.
4.	Perseverancia:	La manera en que el candidato muestra disposición e interés para cumplir con la entrega de los productos, en el tiempo establecido en el Plan de Evaluación.

GLOSARIO

1.	Comportamiento humano:	Procesos biopsicosociales básicos que definen el desarrollo integral de las Niñas, Niños y Adolescentes, del personal del Centro de Asistencia Social y su vinculación con sus actitudes, valores, creencias, ideas y emociones.
2.	Comportamiento organizacional:	Acciones colectivas, conductas, interacciones individuales, tradiciones, hábitos, cultura, creencias y valores y cómo estas influyen en la organización.
3.	Evaluación de organizaciones sociales:	Procesos de monitoreo, acompañamiento y fortalecimiento de objetivos, mediante el cual se garantiza la efectividad y mejora continua de los Centros de Asistencia Social.
4.	Formato CAS-01:	Ficha informativa del Centro de Asistencia Social.
5.	Formato CAS-02:	Documento de valoración preliminar de la autoevaluación del Centro de Asistencia Social.
6.	Formato CAS-03:	Documento de valoración preliminar del informe de visita/acta circunstanciada.
7.	Formato CAS-04:	Plan de acción para la visita de evaluación del Centro de Asistencia Social elaborado.
8.	Formatos CAS-05 impreso:	Documento matriz de la evaluación.
9.	Formato CAS-05 digital:	Documento matriz de la evaluación digital.
10.	Formato CAS-06:	Documento cierre de visita al Centro de Asistencia Social.
11.	Formato CAS-07:	Informe final del proceso de evaluación al Centro de Asistencia Social.

12. Gestión de las organizaciones:	Mecanismos por medio de los cuáles se realiza la administración óptima de los recursos y un aprendizaje para la solución de problemáticas, mejora de procesos y capacidades.