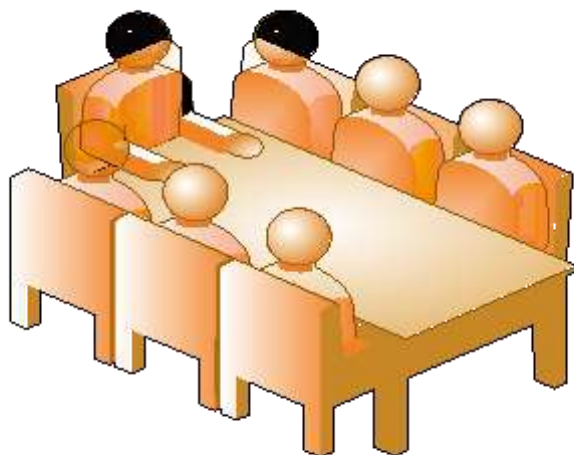


COMITÉ DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS DE ASISTENCIA SOCIAL



SECCIÓN 1

- Integración del CGC de Asistencia Social
- Objetivos del los CGC
- Funciones de los CGC

SECCIÓN 2

- Lineamientos de Operación del CGC de Asistencia Social

ANEXOS

- ANEXO 1: Carta Solicitud Autorización de Soluciones de Evaluación y Certificación
- ANEXO 2: Solicitud de infraestructura a autorizar
- ANEXO 3: Criterios de Evaluación para Soluciones de Evaluación y Certificación
- Formato de Entrevista a Evaluadores
- Formato de Verificación de Portafolios de Evidencia

SECCIÓN 3

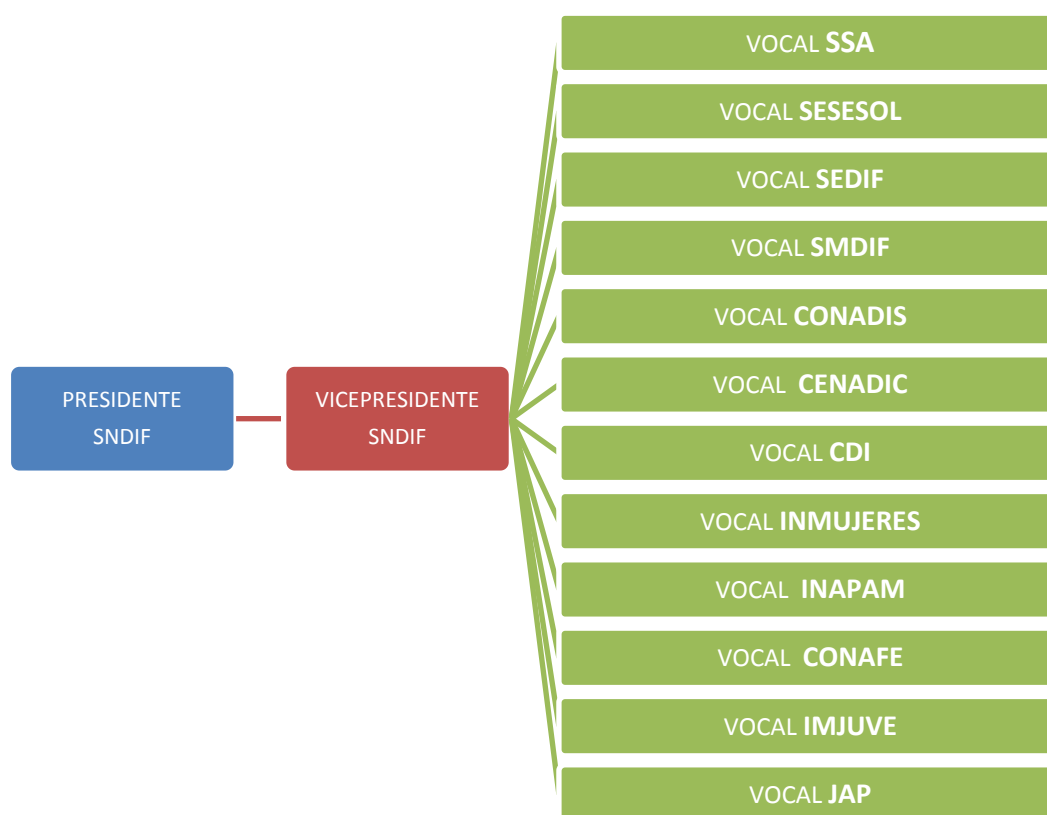
- Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias

INTEGRACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL

El **Comité de Gestión por Competencias de Asistencia Social**, funge como la instancia **responsable de promover** el Modelo de Gestión por **Competencias** en las instituciones tanto públicas como privadas del Sector.

Con el compromiso de **profesionalizar al capital humano del Sector** y así **contribuir al Desarrollo Humano Sustentable**, **este Comité está incrementando su interlocución y representatividad** al conformarse por Titulares y Directivos de alto nivel de las principales Instituciones que conforman la Asistencia Social de acuerdo a la Ley¹ que le regula.

El Comité de Gestión por Competencias de Asistencia Social queda conformado de la siguiente forma:



¹ Ley de Asistencia Social.- Art. 22

I. Promover el desarrollo y la implantación del modelo de gestión por competencias en los sectores que representen

II. Desarrollar Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias que incentiven la certificación en los Estándares de Competencias que desarrollen.

III. Promover la actualización de los Estándares de Competencia, de sus Instrumentos de Evaluación de Competencia y de sus Mecanismos de Consecuencias, cuando se presenten cambios en la Función Individual, o bien cuando el uso del Estándar de Competencia en opinión del propio Comité de Gestión por Competencias, indique la necesidad de modificaciones estructurales o metodológicas.

IV. Promover el desarrollo de la infraestructura de servicios de capacitación, evaluación y certificación en relación a los Estándares de Competencia relevantes para el sector que representen.

V. Definir y proponer soluciones de evaluación y certificación que se requieran para cada caso específico.

VI. Promover la certificación en los Estándares de Competencia desarrollados, en los sectores que representen.

² Reglas generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias. Art. 13

- I.³ Determinar los requerimientos del sector que representen, en términos de desarrollo de capital humano y perfil de recursos humanos, con relación al Modelo de Gestión por Competencias.
- II. Integrar uno o varios Grupos Técnicos de Expertos en el sector que representen, así como en las Funciones Individuales de su interés, para el desarrollo de Mapas Funcionales, Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias, de acuerdo con lo establecido en las Guías Técnicas correspondientes.
- III. Asegurar la capacidad técnica y experiencia laboral de los integrantes de los Grupos Técnicos de Expertos, para el desarrollo de los Mapas Funcionales, Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias.
- IV. Determinar funciones individuales de su interés para efectos de desarrollar los Estándares de Competencia, sus correspondientes Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias.
- V. Desarrollar y actualizar, en su caso, los Mapas Funcionales, Estándares de Competencia, sus correspondientes Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias, de acuerdo con lo establecido en las Guías Técnicas correspondientes.
- VI. Documentar los procesos de desarrollo de Mapas Funcionales, Estándares de Competencia, Instrumentos de Evaluación de Competencia y Mecanismos de Consecuencias, de acuerdo con lo establecido en las Guías Técnicas correspondientes.
- VII. Presentar para aprobación del CONOCER, los Estándares de Competencia y sus Instrumentos de Evaluación de Competencia.
- VIII. Informar al CONOCER de los Mecanismos de Consecuencias que incentiven la certificación en los Estándares de Competencia que desarrollen.
- IX. Determinar y proponer, esquemas de evaluación y certificación pertinentes para los diferentes Estándares de Competencia relevantes para el sector que representen.
- X. Promover los procesos de capacitación, evaluación y certificación con base en Estándares de Competencia, e,
- XI. Impulsar el Modelo de Gestión por Competencias en el sector que representen.

³ Reglas generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias. Art. 14

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL



Estos lineamientos tienen por objeto establecer los criterios de funcionamiento del Comité de Gestión por Competencias de Asistencia Social.

1. Estos lineamientos tienen aplicación al interior del Comité y regularán las acciones en materia de competencia laboral que sean propuestas por los integrantes.
2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:
 - a. **CENTRO DE EVALUACION:** Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, autorizada por el CONOCER a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o por un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia. Tratándose de instituciones educativas u otro tipo de organismos públicos o privados, con más de un plantel, se podrán acreditar como Centros de Evaluación sus diferentes planteles.
 - b. **CERTIFICACION DE COMPETENCIAS:** Reconocimiento con validez oficial en toda la República Mexicana de la competencia laboral demostrada por una persona, independientemente de la forma en que la haya adquirido, en un proceso de evaluación realizado con base en un estándar de competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
 - c. **CERTIFICADO DE COMPETENCIA:** Documento expedido por el CONOCER con validez oficial en toda la República Mexicana por medio del cual se reconoce la Competencia Laboral de las personas de acuerdo a lo establecido en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
 - d. **COMITE DE GESTION POR COMPETENCIAS:** Comité de Normalización de Competencia Laboral, que es el grupo de personas, empresa o empresas, organización u organizaciones, representativas de los sectores productivo, social o público, por su número de trabajadores, por su participación en el mercado laboral y/o por el reconocimiento de alcance nacional del sector, reconocido por el CONOCER, que funge como la instancia responsable para promover el modelo de gestión por competencias en las organizaciones del sector que representan.
 - e. **COMPETENCIA LABORAL:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes a que alude el artículo 45 de la Ley General de Educación y que requiere una persona para realizar actividades en el mercado de trabajo.
 - f. **COMPETENCIA LABORAL CERTIFICADA:** Competencia Laboral relacionada con una función individual, cuyo desempeño cumple satisfactoriamente con lo establecido en un estándar de competencia y su instrumento de evaluación, y que le son reconocidas a una persona a través de un Certificado de Competencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL



- g. **CONOCER:** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, denominación que recibe el Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, en términos de su contrato constitutivo.
- h. **ENTIDADES DE CERTIFICACION Y EVALUACION DE COMPETENCIAS:** Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, acreditada por el CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia en un periodo determinado.
- i. **ESTANDAR DE COMPETENCIA:** Norma Técnica de Competencia Laboral, que es el documento oficial aplicable en toda la República Mexicana, que servirá como referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, y que describirá en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes a que alude el artículo 45 de la Ley general de Educación y que requiere una persona para realizar actividades en el mercado de trabajo con un alto nivel de desempeño.
- j. **ESTANDAR DE COMPETENCIA DE ALCANCE INSTITUCIONAL:** Estándar de competencia cuya utilización no es de acceso para todo el público, y requiere para su uso, de la autorización del comité de gestión por competencias que lo haya propuesto, siempre y cuando estos comités de gestión por competencia acepten las condiciones y cumplan con los requisitos que para ello establezca el CONOCER.
- k. **EVALUACION DE COMPETENCIA:** Proceso mediante el cual se recogen y analizan las evidencias de la competencia laboral de una persona, con relación a la realización de una función individual referida a un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con el propósito de determinar si la persona es competente o todavía no en dicha función individual.
- l. **EVALUADOR INDEPENDIENTE:** Persona física autorizada por el CONOCER a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o por un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia, inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
- m. **FUNCION INDIVIDUAL:** Conjunto de actividades que ejecuta una persona, que tienen un principio y fin definido, y que constituyen una parte significativa de una o más ocupaciones, en el mercado de trabajo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL



- n. **GRUPO DE DICTAMEN:** Grupo de personas que conforman las ECE y los OC, a fin de dictaminar la procedencia o no procedencia de la certificación. El grupo debe estar integrado como mínimo por dos participantes expertos, preferentemente certificados, en la función a dictaminar y un representante del ECE/OC; con derecho a voz y voto. La ECE y OC, debe invitar con derecho a voz, a participar en las sesiones de Grupo de Dictamen, a un representante del Comité de Gestión por Competencias y un representante del CONOCER.
- o. **INSTRUMENTO DE EVALUACION DE COMPETENCIA:** Documento en el que se establecen los mecanismos que permiten determinar si una persona es competente o aún no, en una competencia laboral referida a un Estándar de Competencia inscrita en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
- p. **MAPA FUNCIONAL:** Representación gráfica del conjunto estructurado de las funciones requeridas, para alcanzar los resultados previstos por algún sector productivo, social o público, identificados por un Comité de Gestión por Competencias.
- q. **MECANISMOS DE CONSECUENCIAS:** Incentivos para que las personas se certifiquen en un Estándar de Competencia y/o consecuencias de que no lo hagan.
- r. **MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS:** Sistema de gestión de empresas y organizaciones, cuyo propósito es incrementar la generación de valor a través del desarrollo del capital humano para la competitividad, con base en competencias laborales.
- s. **ORGANISMOS CERTIFICADORES:** Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, acreditada por el CONOCER para certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, durante un periodo determinado.
- t. **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS:** Expediente de un candidato evaluado con base en Estándares de Competencia, el cual se integra por documentación de identificación del candidato, por los instrumentos de evaluación y las evidencias derivadas del proceso de evaluación. El expediente debe de integrarse de acuerdo a la normatividad emitida por el CONOCER.
- u. **REGISTRO NACIONAL DE ESTANDARES DE COMPETENCIA:** Catálogo que contendrá los Estándares de Competencia, inscritos y aprobados por el CONOCER, y que tendrá como objetivo facilitar su administración y uso, y cuya consulta será pública y gratuita.
- v. **REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS CON COMPETENCIAS CERTIFICADAS:** Base de datos con información de las personas que han obtenido uno o varios certificados de competencia, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, cuya consulta será pública y gratuita.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL



- w. **REGLAS GENERALES:** las presentes Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.
- x. **SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS:** Sistema Normalizado de Competencia Laboral y Sistema de Certificación de Competencia Laboral.
- y. **SOLUCIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:** Son Entidades de Evaluación y Certificación (ECE), Organismos de Certificación (OC) y Centros de Evaluación autorizados por el CONOCER.
- z. **USUARIOS (AS):** Trabajadores (as) del sector privado o del sector público, trabajadores (as) independientes, empresarios (as), organizaciones sindicales, empresas, asociaciones empresariales, industriales o comerciales, instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales y cualquier otra persona física o moral que puede acceder al Sistema Nacional de Competencias, y potencialmente obtener sus beneficios.

DE LA INTEGRACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL:

- 3. El CGC de Asistencia Social, se integra por las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada de acuerdo a la Ley de Asistencia Social en su artículo 22 y conforme a las características que debe tener el Comité de acuerdo a las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias.
- 4. Cada institución nombrará un representante de nivel Directivo a fin de mantener el nivel y alcance del Comité, sugerido por el CONOCER.
- 5. El CGC de Asistencia Social estará conformado de la siguiente forma:
 - a. Presidente (a)
 - b. Vicepresidente(a)
 - c. Vocales
- 6. El CGC de Asistencia Social será presidido por la Dirección General de Profesionalización de Asistencia Social del SNDIF.
- 7. La Vicepresidencia del CGC de Asistencia Social queda a cargo de la Dirección de Profesionalización y Metodologías de la Asistencia Social del SNDIF.
- 8. Las vocalías se conformarán por Directivos (as) de alto nivel de las instituciones de Asistencia Social pública y privada de acuerdo al art. 22 de la Ley de Asistencia Social.
- 9. Para mantener la representatividad y alcance del Comité, sus integrantes titulares deberán contar con un Nivel mínimo de Dirección General Adjunta o el equivalente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL



10. Los (as) integrantes titulares podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes otorgándoles las facultades decisorias necesarias y éstos deberán tener un nivel mínimo de Dirección de Área o equivalente.

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL:

El CGC de Asistencia Social:

11. Articulara esfuerzos entre las instituciones públicas y privadas de asistencia social con el objetivo de brindar formación, capacitación y certificación a las personas que trabajan en el Sector.
12. Deberá cumplir con los Objetivos y Funciones que le establezca el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en sus Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias.
13. Desarrollará la normalización correspondiente en Competencias, que permita el fortalecimiento del capital humano que brinda servicios de asistencia social a la población vulnerable.
14. Deberá crear estrategias para generar Estándares de Competencia, sus instrumentos de evaluación así como sus mecanismos de consecuencia.
15. Establecerá las prioridades de elaboración de Estándares de Competencia derivadas de los programas nacionales de mayor impacto en el Sector.
16. Fomentará en el Sector la formación basada en competencias.
17. Promoverá en el Sector la certificación de competencia de las personas.
18. Vigilará el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
19. Sugerirá cambios a los presentes lineamientos con el fin de que se adapten a la dinámica de trabajo.

DE LAS FUNCIONES DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL:

20. El CGC de Asistencia Social deberá aprobar:
 - a. Solicitudes de Elaboración de Estándares de Competencia.
 - b. Estándares de Competencia elaborados por los Grupos Técnicos de Expertos (as).
 - c. Instrumentos de evaluación de los Estándares de Competencia desarrollados.
 - d. Mecanismos de consecuencia.
 - e. Vigencia de los Estándares de Competencia.
 - f. Vigencia de los certificados.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL



- g. Logotipos que llevarán los certificados.
 - h. Soluciones de Evaluación y Certificación para los Estándares de Competencia que le pertenezcan.
-
- 21. El CGC de Asistencia Social deberá participar en Grupos de Dictamen que lleven a cabo las Soluciones de evaluación y certificación que autorice, con el fin de certificar la calidad de los procesos de evaluación.
 - 22. Todos los (las) integrantes del Comité deberán participar de forma equitativa en la atención de invitaciones por parte de las Soluciones de Evaluación autorizadas, para presenciar sesiones de los Grupos de Dictamen.
 - 23. El CGC de Asistencia Social deberá realizar verificaciones de operación a las Soluciones de evaluación y certificación que autorice, y de las cuales se reciban quejas o inconformidades por parte de los usuarios del CONOCER; con el objetivo de validar que cumplan con lo establecido en el Estándar de Competencia, sus instrumentos de evaluación.

DE LAS SESIONES DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL

- 24. Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma semestral y de manera extraordinaria cuando se justifique y sea sugerido por alguno de los integrantes, con la aprobación de quien presida el Comité.
- 25. Las sesiones del Comité solo se podrán celebrar si se cuenta con la mitad de sus integrantes más uno.
- 26. El Comité podrá establecer programas de trabajo en los que todas las personas que lo integran puedan participar, hacer observaciones y hacer propuestas a través de medios electrónicos u oficio.
- 27. Todos (as) los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.
- 28. Los (as) integrantes del Comité realizarán las actividades establecidas en el programa de actividades que se estipule en cada Sesión. La información deberá ser entregada por oficio a la Presidencia o Vicepresidencia del Comité.
- 29. Los (as) integrantes del Comité podrá emitir decisiones y votos mediante oficio enviado a la Presidencia o Vicepresidencia del Comité.
- 30. El Comité podrá mantener comunicación a través de medios electrónicos como el mail del Comité cgcasistenciasocial@dif.gob.mx.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL



31. Si quienes integran el Comité no envían cambios o sugerencias a la información o proyectos a trabajar en la fecha límite establecida, se tomará como voto a favor.
32. Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos y corresponderá a la Presidencia del Comité emitir su voto de calidad en caso de empate.
33. La convocatoria para las reuniones del Comité deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, las cuales serán enviadas a cada una de las personas que integran el Comité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones extraordinarias.
34. De cada sesión se levantará una “Minuta de Sesión” donde quedarán registrados los acuerdos y compromisos.
35. Se enviará copia de la minuta a todos (as) los integrantes del Comité a más tardar a los cinco días hábiles después de celebrada la sesión.

DE LA RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

36. Corresponde a la Presidencia del Comité:
 - a. Representar al Comité;
 - b. Presidir las Sesiones del Comité;
 - c. Proponer lineamientos de Operación del Comité,
 - d. Proponer la revisión de los lineamientos de Operación, cuando existan cambios dentro del Sistema Nacional de Competencias o la operación lo requiera;
 - e. Sugerir la calendarización de las sesiones ordinarias;
 - f. Recibir las propuestas de los (as) integrantes del Comité, sobre los temas a tratar en las sesiones;
 - g. Aprobar el orden del día;
 - h. Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones;
 - i. Autorizar, previa validación del cumplimiento de los requisitos, a las Soluciones de Evaluación y Certificación de los Estándares de Competencia de Asistencia Social;
 - j. Notificar a los (as) integrantes las invitaciones a Grupos de Dictamen;
 - k. Recibir las solicitudes de elaboración de Estándares de Competencia y subirlas al pleno del Comité para ser votadas;
 - l. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité;
 - m. Promover la participación de instituciones públicas y privadas de Asistencia Social, tanto en las sesiones del Comité como en la elaboración de Estándares de Competencia;
 - n. Presentar ante CONOCER los acuerdos y documentación emitida por el Comité.
 - o. Contar con el personal que lleve el control de la documentación del Comité y responda por su contenido, se encargue de la elaboración, firma y envío de minutas de sesión, lleve el registro de los integrantes y confirme la existencia de quórum, entre otras que le sean designadas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL



37. Corresponde a la Vicepresidencia del Comité:

- a. Representar al Comité en ausencia de quien preside;
- b. Participar activamente en las sesiones del Comité;
- c. Proponer proyectos y acciones en materia de Competencia Laboral;
- d. Autorizar, en caso de ausencia de quien preside, previa validación del cumplimiento de los requisitos, a las Soluciones de Evaluación y Certificación de los Estándares de Competencia de Asistencia Social;
- e. Dar seguimiento a las acciones y acuerdos establecidos en las sesiones del Comité;
- f. Participar en Grupos de Dictamen;
- g. Informar a todas las personas que integran el Comité sobre los avances en normalización que se lleven, y
- h. Realizar las funciones que la Presidencia le encomiende.

38. Corresponde a Vocales del Comité:

- a. Participar activamente en las sesiones del Comité;
- b. Proponer cambios en los lineamientos de operación, cuando lo consideren necesario;
- c. Presentar a la Presidencia las propuestas de temas a tratar en las sesiones por lo menos con 15 días de anticipación;
- d. Analizar las propuestas sobre los asuntos a tratar, así como emitir las recomendaciones que estimen pertinentes;
- e. Tomar decisiones sobre las estrategias de profesionalización del Sector a través de la formación y certificación de competencias laborales;
- f. Proponer Estándares de Competencia a desarrollar;
- g. Realizar las actividades que se establezcan en el programa de trabajo que se acuerde en las Sesiones
- h. Emitir opinión sobre la información contenida en las sesiones y sugerir adecuaciones que estimen pertinentes;
- i. Participar en los Grupos de Dictamen;
- j. Realizar verificaciones de operación a las Soluciones de evaluación y certificación que autorice el Comité, y de las cuales se reciban quejas o inconformidades por parte de los usuarios del CONOCER; con el objetivo de validar que cumplan con lo establecido en el Estándar de Competencia, sus instrumentos de evaluación.
- k. Promover la evaluación y certificación de competencias en las instituciones que representen;
- l. Colaborar con la información requerida por el Comité; para efectos de normalización de las funciones del capital humano que brinda servicios de asistencia social;
- m. Participar en los foros de discusión y votaciones que se realicen a través de medios electrónicos o escritos.
- n. Presentar ante el pleno, avances y resultados sobre las acciones y acuerdos establecidos, y
- o. Brindar asesoría de acuerdo a su área laboral en la materia que le competa

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL



DE LA AUTORIZACIÓN DE SOLUCIONES DE EVALUACIÓN:

39. Quien presida el Comité, en representación de éste, podrá autorizar las soluciones de evaluación y certificación que cubran con los requisitos establecidos.
40. La solución de evaluación y certificación que desee operar los Estándares de Competencia de Asistencia Social, deberá presentar solicitud por escrito al Comité. (ANEXO 1)
41. El Comité deberá dar respuesta a dicha solicitud enviando los requisitos a presentar a más tardar en diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
42. El Comité realizará visitas de verificación de infraestructura, procesos y documentación de forma aleatoria a las soluciones de evaluación que requieran acreditarse en los Estándares de Competencia de Asistencia Social, a fin de que éstas cubran todos los requerimientos especificados en cada Estándar de Competencia.
43. Quien presida el Comité notificará vía oficio con 15 días hábiles de anticipación, al integrante del Comité que sea experto en la función individual del Estándar de Competencia a autorizar, para que designe a quien pueda realizar la visita de verificación a la Solución de Evaluación solicitante.
44. Las actividades que debe llevar a cabo la persona asignada para realizar la visita de verificación son:
 - I. Entrevista con el responsable de la Entidad de Certificación y Evaluación / Organismo Certificador / Centro de evaluación para identificar sus procesos de:
 - a. Recepción de candidatos de evaluación
 - b. Planeación de procesos de evaluación
 - c. Recepción y verificación de portafolios de evidencia
 - d. Solicitud de certificados
 - II. Verificación física de instalaciones, para validar que cuente con las condiciones para operar los Estándares de Competencia de Asistencia Social solicitado.
 - III. Entrevista con 2 ó 3 evaluadores (as), para conocer la forma en que planean el proceso de certificación de los candidatos, cómo recopilan evidencias, cómo integran el portafolio de evidencias y los tiempos de entrega del portafolio al Centro de Evaluación para las verificaciones correspondientes.
 - IV. Verificación de 2 ó 3 portafolios de evidencia que ya hayan generado, para cotejar la información proporcionada.
45. La persona asignada para llevar a cabo la verificación, deberá realizar los registros de la información recopilada en Anexo 3 y entregarla para que se adjunte al expediente de autorización de la Solución de Evaluación.
46. La solución de evaluación y certificación deberá presentar al Comité:
 - a. Copia del contrato celebrado con CONOCER bajo las nuevas Reglas de operación.
 - b. Razón Social de la ECE / OC a autorizar; (ANEXO 2)

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CGC DE ASISTENCIA SOCIAL



- c. Nombre del Representante Legal
 - d. Datos de la persona de Contacto
 - e. Domicilio de la ECE / OC
 - f. Teléfonos de la ECE / OC
 - g. Mail de la ECE / OC
 - h. Portal de la ECE / OC (si corresponde)
 - i. Razón social de cada centro de evaluación con el que operará (en caso de aplicar)
 - j. Representante Legal de los CE
 - k. Datos del Contacto de los CE
 - l. Domicilio de los CE
 - m. Teléfonos de los CE
 - n. Mail de los CE
 - o. Portal de los CE (en caso de aplicar)
 - p. Listado de Evaluadores con número de certificado y folio de certificado de las competencias correspondientes, indicando al CE al que pertenece (en caso de aplicar) (ANEXO 2)
 - q. Programa de Aseguramiento de la calidad de los procesos de evaluación y/o Programa de Verificaciones Externas.
 - r. Programa Anual de Trabajo.
 - s. Descripción de la Infraestructura con la que operarán.
47. El Comité dará puntaje a la solución de evaluación, con base a los criterios establecidos por el CONOCER y determinados en el Anexo 3A, para con ello determinar la viabilidad de emitir la autorización solicitada.
48. El puntaje mínimo requerido para los Centros de Evaluación es de 67 puntos equivalente al 75% de aceptación y para las Entidades de Certificación y Evaluación y Organismos de Certificación es de 70 puntos equivalente al 75% de aceptación.
49. El Comité emitirá la autorización a través de oficio dirigido al CONOCER, con copia a la Solución de Evaluación.