

I.- Datos Generales**Código:** **Título:**

NUASS004.01 Promoción de servicios de asistencia social

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que planean ejecutan, verifican, evalúan y reportan acciones de promoción, de la participación y organización familiar y comunitaria, implicando la gestión y formación socioeducativa, estableciendo relaciones de empatía con las familias y comunidades, constituyéndose así, en un facilitador entre la institución y la población a quien se dirigen los programas y servicios de asistencia social. Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Asistencia Social

**Fecha de aprobación por el Comité
Técnico del CONOCER:**

01/03/2007

**Fecha de publicación
en el D.O.F:**

24/10/2007

Nivel de competencia:

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.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):**Módulo Ocupacional**

Trabajadores de servicio social y de la comunidad

Clave del Módulo

0933-03

Ocupaciones:

Asistente social consultor

Asistente social técnico

Promotor social

Trabajador social

Código:

0933-03-01

0933-03-02

0933-03-03

0933-03-04

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:6241 Servicios de orientación y trabajo social

Subrama:62419 Otros servicios de orientación y trabajo social

Clase:

624198 Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad 1 de 1

Promoción de servicios de asistencia social

Elemento 1 de 3

- Planear las acciones para la promoción de servicios de asistencia social

Elemento 2 de 3

- Facilitar los servicios de asistencia social

Elemento 3 de 3

- Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social

III.-Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código: **Unidad:**
NUASS004.01 Promoción de servicios de asistencia social

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0026	Planear las acciones para la promoción de servicios de asistencia social

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento elaborado durante la reunión de primer contacto con la población objetivo:
 - * Describe los acuerdos establecidos con las personas clave de la misma;
 - * Incluye la fecha y lugar de la reunión, y;
 - * Contiene las firmas de los participantes.
2. El diagnóstico situacional elaborado con la población objetivo:
 - * Presenta los datos de identificación y localización de los integrantes de la comunidad a atender;
 - * Contiene datos sociales, económicos y demográficos de la misma, e;
 - * Incluye los recursos disponibles de la comunidad a atender.
3. El informe de resultados del diagnóstico situacional elaborado:
 - * Determina la caracterización de la población objetivo;
 - * Precisa las problemáticas sociales detectadas, y;
 - * Establece las propuestas de líneas de acción y factibilidad de las mismas.
4. El Plan de Trabajo elaborado:
 - * Contiene el periodo y lugar en el que se desarrolla la promoción de servicios;
 - * Enuncia el objetivo general de la promoción de servicios;
 - * Establece las actividades alineadas al informe de resultados del diagnóstico;

- * Incluye un cronograma de actividades de promoción;
- * Especifica los recursos requeridos para ejecutar el Plan de Trabajo;
- * Indica el nombre de los responsables por actividad, y;
- * Detalla las metas consideradas.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0027	Facilitar los servicios de asistencia social

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Organiza grupos de trabajo:
 - * Considerando los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo, y;
 - * Aplicando metodologías y técnicas grupales de acuerdo a las características del grupo.
2. Conduce sesiones con los grupos de trabajo organizados:
 - * Utilizando metodologías y técnicas grupales de acuerdo con las características socioculturales del grupo;
 - * Conforme a los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo, y;
 - * Cumpliendo los objetivos planteados en el Plan de Trabajo.
3. Informa a los grupos de trabajo en la gestión de servicios de asistencia social:
 - * Cumpliendo los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo, y;
 - * Considerando las necesidades identificadas en el Plan de Trabajo.
4. Imparte contenidos temáticos a la población objetivo:
 - * Contemplando las necesidades identificadas en el Plan de Trabajo;
 - * De acuerdo con las características socioculturales del grupo, y;
 - * Cumpliendo los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los materiales desarrollados para convocar a la población objetivo:
 - * Incluyen el mensaje de convocatoria;
 - * Refieren la población a la que va dirigido el mensaje;
 - * Enuncian el nombre de la persona que convoca, y;
 - * Señalan la fecha, lugar y horario establecidos para la reunión.
2. El documento elaborado que formaliza la integración del grupo de trabajo:
 - * Incluye la fecha de conformación;
 - * Presenta el objetivo del grupo de trabajo;
 - * Indica el nombre de la institución u organización que proporciona el servicio, y;
 - * Contiene los nombres y firmas de los integrantes del grupo de trabajo.
3. El documento elaborado para impartir capacitación, asesoría u orientación a la población objetivo:
 - * Contiene el tema y objetivo de la sesión a impartir;
 - * Especifica la técnica a utilizar para impartir la sesión;
 - * Refiere el lugar y la fecha en donde se realiza la sesión, e;
 - * Incluye el nombre y firma del promotor.
4. La lista de asistencia elaborada en la sesión de trabajo:
 - * Contiene el motivo de la reunión;
 - * Establece el lugar y fecha de la reunión, e;
 - * Incluye los nombres de los asistentes y del promotor.
5. El documento elaborado al final de las sesiones de trabajo:
 - * Contiene acuerdos y compromisos grupales, e;
 - * Indica acciones y responsables de llevarlas a cabo.
6. El padrón de beneficiarios de servicios de asistencia social integrado:
 - * Contiene los nombres y domicilio de los beneficiarios, e;
 - * Incluye el servicio de asistencia social y la fecha en que se otorgó.

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. **Iniciativa:** La manera en que ofrece alternativas de solución a la población objetivo y realiza acciones preventivas respecto a la promoción de servicios.
2. **Perseverancia:** La manera en que logra la participación de los integrantes del grupo de trabajo durante la impartición de un contenido temático durante una sesión de trabajo.

GLOSARIO

1. **Grupo de trabajo:** Grupos que se forman al interior de la comunidad para la solución de tareas, problemas o trabajar alrededor de un tema en equipo, funcionan de manera temporal o permanente en la consecución de objetivos comunes.
2. **Sesión de trabajo:** Reunión de grupo que realiza el promotor, en la que se establece contacto e intercambio de experiencias y opiniones en acuerdo con personas de la comunidad, para orientar a la población objetivo con la finalidad de promover el desarrollo comunitario.
3. **Padrón de beneficiarios:** Relación de personas beneficiarias de los programas asistenciales. Para formar parte del padrón, los beneficiarios deberán ser elegidos conforme a los criterios que establece la institución, en este caso deberán formar parte de la población objetivo de la misma, de acuerdo a su edad, condición, etc. Este documento deberá actualizarse de manera permanente para garantizar que los programas asistenciales lleguen a la población que verdaderamente los necesita.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0028	Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Valida con la población objetivo los resultados del Plan de Trabajo:
 - * Aplicando técnicas grupales para comprobar el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo;
 - * Verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.
 - * Contrastando lo planeado con lo realizado;

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL

- * Identificando los obstáculos presentados durante el periodo de intervención del promotor en la comunidad, y;
- * Proponiendo alternativas de solución a los obstáculos presentados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de actividades realizado:

- * Incluye la fecha y el periodo reportado;
- * Especifica la localidad de la población objetivo;
- * Contiene las actividades realizadas, e;
- * Indica el nombre y firma del promotor.

2. El informe final elaborado sobre los resultados de los servicios de asistencia social:

- * Indica el periodo y la localidad donde se brindó la promoción del servicio de asistencia social;
- * Presenta los resultados cuantitativos y cualitativos de la promoción del servicio de asistencia social;
- * Incluye el análisis de los resultados de la promoción del servicio de asistencia social;
- * Especifica conclusiones, y;
- * Contiene el nombre y firma del promotor y la fecha de entrega.

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que ejecuta oportunamente las tareas para la evaluación de resultados del Plan de Trabajo con la población objetivo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Anexo 1: EC0025

Fecha límite para revisar y/o actualizar el Estándar de Competencia	Vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia
24 de octubre de 2013	7 años

La revisión realizada establece como fecha límite para revisar y/o actualizar el Estándar de Competencia	La revisión realizada establece la vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia
24 de octubre de 2019	7 años