

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora IRENE ALBA TORRES

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Equez., Ver.

Tomo CLXXXI

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 15 de marzo de 2010.

Núm. Ext. 82

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

Organismo Acreditador de Competencias Laborales

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS NORMALIZADO Y DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL Y NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL NÚMEROS NVSVP020, NVTBA021, NVANZ022, NVSES023 Y NVCON024.

folio 357

NÚMERO EXTRAORDINARIO

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Nivel de Competencia:
Dos

Código: NVSVP020
Título: Vigilar y dar seguridad a bienes y personas de acuerdo a las consignas asignadas por la superioridad.

Competencia en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propias, que concierne principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas. Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso. Catálogo, catálogo

Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:

Servir como referente para la capacitación, el adiestramiento, la evaluación y certificación de las personas que se dedican a implementar el proceso de vigilar y dar seguridad a bienes y personas de acuerdo a las consignas asignadas por la superioridad, lo cual incluye recibir y entregar el servicio asignado por la superioridad y desarrollar el proceso de vigilancia y seguridad de bienes y personas.

También puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCLV.

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:
Seguridad y Vigilancia Patrimonial.

Participantes honoríficos en el desarrollo de la NTCLV:
- Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz IPAX.
- Organismo de Certificación Mexicano, S.C. OCEV.
- Instituto Iberomexicano de Estudios Superiores para los Trabajadores, S.C.
- Comité Coordinador Empresarial

Fecha de autorización por parte del H. Comité Técnico de ORACVER:
29 de octubre de 2009

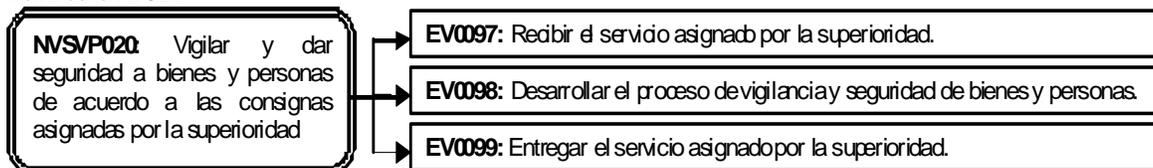
Referencia ocupacional según el Catálogo Nacional de Ocupaciones:

1. Oficiales de policía y guardias de seguridad

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector	56:	Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación
Subsector	561:	Servicios de apoyo a los negocios
Rama	5616:	Servicios de investigación, protección y seguridad
Subrama	56161:	Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo
	56162:	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad
Clase	561610:	Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo
	561620:	Servicio de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad

Perfil de la NTCLV



Descripción del Perfil de la NTCLV

Código: NVSVP020
Unidad de Competencia 1 de 1: Vigilar y dar seguridad a bienes y personas de acuerdo a las consignas asignadas por la superioridad

Código: EV0097
Elemento de Competencia 1 de 3: Recibir el servicio asignado por la superioridad

Desempeños

D1. Verifica las condiciones de trabajo de su puesto:

- Al inicio de su turno.
- Revisando que están presentes y disponibles los instrumentos de trabajo para la operación diaria.
- Confirmando que están presentes: el listado actualizado de firmas autorizadas, el de objetos y sustancias prohibidas y el de personas con restricción de acceso; las normas de seguridad vigentes en la instalación, y las directrices de comunicación de anomalías y emergencias.

D2. Verifica las condiciones en las que recibe el servicio:

- Realizando la inspección visual con el guardia saliente.
- Iniciando la bitácora del servicio con anotaciones sobre las condiciones en las que recibe el servicio.

D3. Recibe el armamento y equipo policial asignado para prestar el servicio:

- Aplicando las medidas de seguridad para el manejo de armas.
- Verificando su funcionamiento y el estado en que se encuentra de acuerdo al procedimiento establecido por la superioridad.
- Verificando que la dotación de municiones se encuentre completa y en condiciones de uso.

Productos

P1. El armamento revisado:

- Corresponde con las características del servicio asignado por la superioridad.
- Esta abastecido con las municiones correspondientes al calibre.

Conocimientos

C1. De las consignas a realizar.

C2. Instrucción militar.

C3. Medidas de seguridad para el manejo de armas.

C4. PR-24.

C5. Técnicas de tácticas policiales.

Actitudes

A1. Limpieza:

- En cuanto a su presentación personal, estar aseado y portar el uniforme que indica la organización.

A2. Responsabilidad:

- En cuanto a presentarse a sus labores, hacerlo en tiempo y forma de acuerdo con lo que se establece en las consignas.

Actividades de Riesgo

Ar1. Evitar jugar con el arma durante la recepción y verificación de la misma.

Ar2. Omitir las medidas de seguridad durante la verificación del armamento.

Glosario

1. Consigna: Se refiere a la orden que da a sus subordinados una persona u organismo dirigente.

2. PR-24: Bastón de policarbonato, utilizado como una arma disuasiva extensión del cuerpo, para defensa y sujeción de atacantes, aunque, en caso necesario, puede servir como un elemento de combate para técnicas de ataque.

Código:

EV0098 Elemento de Competencia 2 de 3: Desarrollar el proceso de vigilancia y seguridad de bienes y personas.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

Desempeños

D1. Controla el acceso de personas y bienes:

- Permitiendo el acceso solo a las personas y bienes que cumplan con lo establecido en las consignas.
- Registrando física y documentalmente a las personas.
- Restringiendo el acceso a las personas y bienes que no cumplan con lo establecido en las consignas.
- Entregando el gafete de acceso previa recepción de una identificación oficial con fotografía.

D2. Maneja y controla personas en conflicto en el acceso asignado:

- Aplicando un procedimiento preventivo de convencimiento a la persona en conflicto.
- Aplicando un procedimiento de control y sometimiento a la persona en conflicto.

D3. Controla el acceso de vehículos:

- Permitiendo el acceso a los vehículos que cumplan con lo establecido en las consignas.
- Registrando física y documentalmente los vehículos.
- Restringiendo el acceso a los vehículos que no cumplan con lo establecido en las consignas.

- Entregando el gafete de acceso previa recepción de una identificación oficial con fotografía del conductor y de sus acompañantes.

D4. Controla la salida de personas y bienes:

- Solicitando que firme y registre la salida.
- Recogiendo el gafete.
- Entregando la identificación oficial con fotografía correspondiente.
- Verificando que no sustraiga bienes no autorizados.

D5. Controla la salida de vehículos:

- Solicitando que firme el conductor y registre la salida.
- Recogiendo el gafete de identificación al conductor.
- Entregando la identificación oficial con fotografía correspondiente del conductor y sus acompañantes.
- Verificando que no sustraiga bienes no autorizados en la consigna dentro del vehículo.

D6. Realiza rondines en el perímetro de responsabilidad:

- Verificando el estado de los bienes y/o personas de su área de responsabilidad.
- Requisitando la bitácora de servicio.
- Manteniendo la vigilancia de su área de responsabilidad.

D7. Responde al encontrar personas ajenas dentro del perímetro de su responsabilidad, al realizar su rondín:

- Solicitando apoyo por radio a la comandancia o a otros elementos en el servicio.
- Identificándose y marcándole el alto a la persona ajena.
- Interrogando a la persona ajena en cuanto a su estancia en el lugar y pidiendo que se identifique.
- Realizando un cacheo a la persona ajena.
- Poniendo a disposición de la autoridad competente a la persona ajena.

D8. Responde cuando es agredido y/o sometido físicamente al realizar un rondín:

- Valorando la situación en la que se encuentra para ejecutar una respuesta adecuada

+ Aplicando tres técnicas y/o tácticas de defensa personal

+ Solicitando apoyo

+ Utilizando el equipo policial y si es necesario el arma como último recurso

- Manteniendo la calma para conservar su integridad física.

D9. Realiza vigilancia por monitoreo:

- Vigilando el funcionamiento del equipo de monitoreo.
- Verificando que no existan situaciones fuera de lo común.
- Vigilando el área de su responsabilidad.
- Registrando en la bitácora las novedades acontecidas en su servicio.

D10. Responde al detectar situaciones fuera de lo común al realizar el monitoreo:

- Dando parte al encargado del servicio.
- Manteniendo el seguimiento de la situación reportada.

D11. Aplica medidas de protección civil en situaciones de riesgo:

- Manteniendo la calma.
- Orientando a las personas acorde a la situación.
- Tomando medidas de salvaguarda de acuerdo a sus posibilidades.
- Solicitando apoyo al personal responsable.

Productos

P1. La bitácora de acceso de visitantes requisitada, contiene para cada persona:

- Nombre, firma y procedencia.
- El departamento y/o persona con quien se dirige.
- El asunto a tratar.
- La fecha y hora de entrada y salida.
- El número de gafete asignado.
- El tipo de identificación entregada.

P2. La bitácora de acceso de vehículos requisitada, contiene:

- Tipo y placas del vehículo que ingresa.
- Nombre, firma y procedencia de los visitantes.
- Procedencia del vehículo.
- A que departamento y/o persona con quien se dirigen los visitantes.
- Asunto a tratar por los visitantes.
- Fecha y hora de ingreso y salida de los visitantes.
- Número del gafete asignado a cada visitante.
- Tipo de identificación entregada por el visitante.

P3. La bitácora de rondines requisitada, contiene para cada recorrido:

- La hora y el área recorrida.

- La hora, fecha, lugar y descripción de los acontecimientos ocurridos.
- Nombre y firma del responsable que lo realiza.

Conocimientos

- C1.** Técnicas de cacheo, esposamiento y registro.
- C2.** Técnicas y tácticas de defensa personal.
- C3.** Claves de radiocomunicación vigentes.
- C4.** Medidas de protección civil.
- C5.** Operación de equipo y sistemas de monitoreo.
- C6.** Manejo de armamento.

Actitudes

- A1.** Responsabilidad:
 - En cuanto cumple con los lineamientos que marcan las consignas asignadas.
- A2.** Amabilidad:
 - En cuanto se dirige con respeto a las personas con quien interactúa durante su servicio.
- A3.** Discreción:
 - En cuanto a no divulgar la información generada durante y después del cumplimiento de la consigna.
- A4.** Honestidad:
 - En cuanto a que su comportamiento es probo, recto y honrado al cumplir sus consignas.
- A5.** Disciplina:
 - En cuanto cumple puntualmente las consignas asignadas por la superioridad.

Actividades de Riesgo

- Ar1.** Evitar desarmar el arma durante el servicio.
- Ar2.** Incumplir con algún lineamiento del reglamento interno de la institución.
- Ar3.** Evitar consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante el servicio.
- Ar4.** Impedir el acceso a personas ajenas al recinto de vigilancia y recibir llamadas o visitas personales durante el servicio.

Ar5. Evitar dormirse durante el servicio.

Glosario

1. Parte de novedades: Es el reporte que realiza el responsable del servicio para mencionar aquellas actividades trascendentales durante su servicio a un mando superior.

2. Situación de riesgo: Se refiere a aquellos escenarios que pueden presentarse durante el servicio, en donde pueden haber condiciones de riesgo para las personas y/o algún bien que esta bajo la seguridad del responsable del servicio.

3. Persona ajena: Persona sin identificación.

4. Cacheo: Se refiere al registro que se realiza sobre la ropa de una persona, para revisar si oculta objetos ilegales, drogas y/o armas.

5. Robo: Según la Ley 586 artículo 202, dice: A quien con ánimo de dominio, lucro o uso, se apodere de una cosa mueble, total o parcialmente ajena, sin consentimiento de quien legalmente pueda disponer de ella.

6. Asalto: Según la Ley 586 artículo 171 dice: A quien, en lugar desprotegido, haga uso de la violencia física o moral sobre una persona, con el propósito de causarle un daño, obtener un lucro o lograr su asentimiento para cualquier fin.

Código:

EV0099	Elemento de Competencia 3 de 3: Entregar el servicio asignado por la superioridad.
--------	--

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

Desempeños

- D1.** Verifica las condiciones en las que entrega el servicio:
 - Efectuando un último rondín con el responsable entrante para verificar las condiciones en las que entrega el servicio.
 - Avisando a la comandancia y al responsable del servicio la terminación del turno.
 - Anotando en la bitácora del servicio, las condiciones en que se entrega el turno.
 - Requisitando el parte de novedades.

Productos

- P1.** El parte de novedades elaborado, contiene:
 - La fecha y el nombre del servicio.
 - El nombre de la comandancia y del comandante de la plaza.
 - El nombre del responsable a cargo del servicio.

- La descripción de los acontecimientos, hora, fecha y lugar.
- La firma del responsable.

P2. La lista de asistencia al servicio, contiene:

- La hora de entrada y salida del responsable.
- El nombre y firma del responsable.
- El puesto donde realizó el servicio.

Actitudes

A1. Honestidad:

- En cuanto requisita con los hechos verídicos la bitácora de servicio.

A2. Responsabilidad:

- En cuanto a entregar en tiempo y forma al responsable entrante o superioridad: el servicio, el armamento y el equipo de seguridad.

Actividades de Riesgo

Ar1. Descuidar el servicio durante el cambio de guardia.

Ar2. Entregar el arma abastecida.

Ar3. Abandonar el servicio antes de entregarlo al relevo.

Situaciones de Contingencia

Sc1. Cuando no llega el relevo, realiza lo siguiente como respuesta:

- Se mantiene en el servicio,
- Se reporta a la base, y
- Espera órdenes de un mando superior.

Código:	Título:
NVTBA021	Implementación del proceso de enseñanza/aprendizaje en el Sistema de Educación Media Superior en la modalidad de Telebachillerato

Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:

Servir como referente para el desarrollo de la función laboral, la evaluación y certificación de las personas que se dedican a implementar el proceso de enseñanza/aprendizaje en el Sistema de Educación Media Superior en la modalidad de

Telebachillerato, lo que implica planear la docencia con base al programa de estudios vigente, elaborar material didáctico e instrumentos de evaluación, impartir clases y evaluar el proceso de aprendizaje del alumno con apoyo de las tecnologías de información y comunicación propias de la modalidad del Telebachillerato.

También puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación, formación, y sesiones de clases modelo, basados en NTCLV.

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:

Sistema de Educación Media Superior: Telebachillerato

Participantes honoríficos en el desarrollo de la NTCLV:

- Telebachillerato de Veracruz TEBAEV.
- Organismo de Certificación Mexicano, S.C.
- Instituto Iberomexicano de Estudios Superiores para los Trabajadores, S.C.
- Comité Coordinador Empresarial.

Fecha de autorización por parte del H. Comité Técnico de ORACVER:

29 de octubre de 2009

Nivel de Competencia:

Tres

Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas para ser ejecutado de forma autónoma, con responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.

Referencia ocupacional según el Catálogo Nacional de Ocupaciones:

1. Capacitadores e Instructores.
2. Profesores de educación media superior (Docente).

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector	61:	Servicios Educativos
Subsector	611:	Servicios Educativos
Rama	6117:	Servicios de apoyo a la educación
Subrama	61171:	Servicios de apoyo a la educación
Clase	611710:	Servicios de apoyo a la educación