

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

Actuación del personal de un Tercero Autorizado/Aprobado del Sector Hidrocarburos

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que prestan el servicio a partir de un Tercero Autorizado/Aprobado del Sector Hidrocarburos.

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 establece los criterios a considerar para evaluar la competencia de la persona que presta los servicios a través de un Tercero Aprobado/Autorizado de conformidad con los lineamientos establecidos por la ASEA, así como del control y resguardo de la información relacionada.

Asimismo establece los conocimientos teóricos con los que debe contar el personal de un Tercero Aprobado/Autorizado para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes para su desempeño.

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: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

Periodo de revisión/actualización del EC:

5 años

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

Sin referente en el SINCO

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Personal de gestión del Tercero Autorizado/Aprobado

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

93 Actividades Legislativas, Gubernamentales, de Impartición de Justicia y de Organismos Internacionales y Extraterritoriales.

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia

Rama:

9315 Regulación y fomento de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente

Subrama:

93151 Regulación y fomento de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente

Clase:

931510 Regulación y fomento de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente

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

- Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para la evaluación del presente estándar no se consideran evidencias históricas.

Apoyos/Requerimientos:

- Un espacio áulico habilitado con mesa y sillas.
- Una persona de apoyo.
- Equipo de cómputo con procesador de hojas de cálculo y procesador de texto.
- Caso práctico.

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en campo y 3 horas en gabinete, totalizando 3 horas 30 minutos.

**Referencias de Información**

- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, Título Primero, Capítulo Único.
- Reglamento interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, Capítulo Primero Disposiciones Generales.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la autorización, aprobación y evaluación del desempeño de terceros en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, Capítulo VI.
- Condiciones de Operación de Terceros.
- Código de Ética de los Terceros Autorizados/Aprobados.
- Código de Conducta de los Terceros Autorizados/Aprobados.



II.- Perfil del Estándar de Competencia
Estándar de Competencia

Actuación del personal de un Tercero
Autorizado/Aprobado del Sector
Hidrocarburos

Elemento 1 de 2

Informar sobre las atribuciones de la ASEA y
los alcances y servicios de los Terceros
Aprobados y Autorizados

Elemento 2 de 2

Documentar las actividades realizadas por el
Tercero Autorizado/Aprobado

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 2		Informar sobre las atribuciones de la ASEA y los alcances y servicios de los Terceros Aprobados y Autorizados

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa de la naturaleza, objeto y facultades de la ASEA:
 - De manera presencial individual/grupal,
 - Explicando con lenguaje claro, preciso y fluido,
 - Mencionando cuál es objeto de la ASEA,
 - Mencionando los principios por los que se rige la actuación de la ASEA,
 - Mencionando las facultades de la ASEA con relación a los Terceros Aprobados/Autorizados,
 - Explicando los alcances de un Tercero Aprobado y las de un Tercero Autorizado, y
 - Atendiendo las dudas al respecto de los temas vistos.
2. Informa sobre los servicios como Tercero Aprobado/Autorizado:
 - Presentando al Regulado la identificación que lo acredita como prestador del servicio de un Tercero Aprobado/Autorizado,
 - Mencionando sus alcances como Tercero Aprobado/Autorizado,
 - Explicando los alcances de los servicios de acuerdo con las facultades de un Tercero Aprobado/Autorizado,
 - Manifestando su aceptación/rechazo del servicio de acuerdo a lo establecido en los Códigos de Ética y Conducta establecidos por la ASEA,
 - Explicando el motivo de la aceptación/rechazo del servicio, y
 - Atendiendo las dudas que se presenten.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Casos en que se revoca la Aprobación/Autorización de Terceros.
2. Casos en que se suspende la Aprobación/Autorización de Terceros.
3. Vigencia de la Aprobación/Autorización de Terceros.

NIVEL

Conocimiento

Conocimiento

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que resuelve las dudas de los asistentes de manera cordial.
2. Responsabilidad: La manera en que al proporcionar información se conduce en apego con los Códigos de Ética y de Conducta establecidos por la ASEA para los Terceros Aprobados/Autorizados.

GLOSARIO

1. Agencia/ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
2. Aprobación: Acto por el cual la Agencia faculta a los organismos de certificación, los laboratorios de prueba y unidades de verificación acreditados para realizar la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas aplicables al Sector Hidrocarburos competencia de la Agencia.
3. Autorización: Acto por el cual la Agencia faculta a un Tercero para realizar las actividades de supervisión, vigilancia, evaluación, investigación y/o auditoria de lo dispuesto en las leyes, reglamentos y Disposiciones administrativas de carácter general aplicables al Sector Hidrocarburos competencia de la Agencia.
4. Regulado: Las empresas productivas del estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
5. Tercero Aprobado/Autorizado: Los auditores externos, los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración y las unidades de verificación así como las personas físicas o morales que lleven a cabo actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorias referidas en la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
6. Personal de un Tercero Autorizado/Aprobado: Se refiere al personal que realiza las gestiones administrativas relacionadas con las actividades de un Tercero Autorizado/Aprobado.

**Referencia****Código****Título**

2 de 2

Documentar las actividades realizadas por el Tercero Autorizado/Aprobado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de trabajo del servicio elaborado:

- Se presenta de acuerdo a instrucciones del personal técnico del Tercero Autorizado/Aprobado,
- Contiene fecha de elaboración del plan,
- Contiene Clave Única de Registro del Regulado (CURR), razón social, teléfono y domicilio del Regulado,
- Contiene número de autorización/aprobación del Tercero,
- Contiene el alcance del servicio a proporcionar, que incluya actividad a realizar y nombre completo de la instalación,
- Contiene clave y nombre completo de cada uno de los procedimientos aplicables al servicio,
- Contiene tabla de actividades a realizar, en la que se especifique fecha de inicio, duración de la actividad, número de recursos humanos requeridos y horas-hombre a utilizar por actividad,
- Contiene preparativos logísticos y de comunicaciones, y
- Contiene nombre y firma de la persona que elaboró el plan.

2. El informe trimestral elaborado:

- Se presenta con base a información obtenida en el servicio,
- Contiene razón social, teléfono y domicilio de los Regulados a los que se les proporcionó el servicio,
- Indica el tipo de servicio prestado, resultado y tipo de documento emitido para cada Regulado,
- Indica fecha de inicio y término para cada servicio prestado,
- Indica el número de horas totales de cada servicio prestado,
- Indica el nombre y número de personas que participaron en cada uno de los servicios, desglosando si son contratadas o subcontratadas, y
- Contiene nombre y firma de la persona que elaboró el informe.

3. El reporte anual elaborado:

- Se presenta con base a información obtenida en el servicio,
- Contiene fecha de elaboración del reporte,
- Contiene la razón social y número de registro del Tercero Autorizado/Aprobado,
- Contiene razón social, teléfono y domicilio de los Regulados a los que se les proporcionó el servicio,
- Contiene los indicadores de desempeño de los servicios prestados, y
- Contiene las acciones de mejora implementadas por el Tercero Autorizado/Aprobado.

4. El registro de las incidencias de los servicios solicitados:

- Se presenta con base a información obtenida en el servicio,
- Contiene relación de quejas, reclamaciones, rechazos y/o cancelaciones presentadas, y



- Especifica para cada incidencia nombre de la persona física/moral que la presenta, fecha de recepción, motivo, estatus: resuelto/en proceso/no resuelto, fecha de cierre y respuesta otorgada.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

1. Servicios/Actividades que se deben reportar a la Agencia y periodicidad.
2. Elementos para el control de documentos.
3. Elementos para el resguardo de documentos.

Conocimiento

Conocimiento

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que se presentan los documentos sin tachaduras ni manchones.

GLOSARIO

1. Acciones de mejora: Se refiere a la aplicación de buenas prácticas, autoevaluaciones realizadas, certificación del Sistema de Gestión de Calidad, entre otras.
2. Incidencia: Se refiere a las quejas, reclamaciones, rechazos y/o cancelaciones presentadas por el Regulado.
3. Indicadores de desempeño: de Se refiere al número de quejas recibidas versus el número de quejas resueltas, número de servicios solicitados versus número de servicios cancelados, porcentaje del cumplimiento del programa anual de capacitación, entre otros.
4. Tipo de documento: Acta, dictamen, informe, entre otros.