



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

**I. Datos Generales.**

<b>Código</b>	<b>Título de la NICL</b>	<b>Nivel</b>
CNECLIN/2011/008	Asistir a la beneficiaria o al beneficiario durante el desarrollo de un proyecto del programa ProÁrbol, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.	3

**Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral:**

Servir como referente para la evaluación de las personas que desempeñan la función productiva de prestadores de servicios técnicos, en el área forestal. Toda vez que favorece o se desarrolla a la par con el resto de las Normas Institucionales, se convierte en una competencia transversal. Asimismo, puede ser un referente para el desarrollo de programas de capacitación y formación basados en Normas Institucionales de Competencia Laboral (NICL).

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte**

**Sector:**

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos

**Subsector:**

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos

**Rama:**

541 Servicios de consultoría administrativa, científica y técnica

**Subrama:**

54162 Servicios de consultoría en medio ambiente

**Clase:**

541620 Servicios de consultoría en medio ambiente



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

II. Estructura de la Norma

Norma	Unidad	Elementos de Competencia
Asistir a la beneficiaria o al beneficiario durante el desarrollo de un proyecto del programa ProÁrbol, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.	001 Detectar las necesidades y recursos de la o del solicitante para identificar el proyecto a desarrollar.	1. Promueve la asesoría técnica en los proyectos del programa ProÁrbol de acuerdo con la normatividad vigente.
		2. Entrevista a la o al solicitante del apoyo del programa ProÁrbol.
		3. Identifica la factibilidad y viabilidad técnica, económica y social del proyecto.
		4. Sistematiza la información derivada de la detección de necesidades.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

Norma	Unidad	Elementos de Competencia
Asistir a la beneficiaria o al beneficiario durante el desarrollo de un proyecto del programa ProÁrbol, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable	002 Diseña la propuesta técnica con la o el solicitante de acuerdo con los proyectos del programa ProÁrbol	1. Presenta la solicitud única de apoyo y la propuesta técnica de acuerdo con la normatividad vigente.
		2. Firma el contrato de prestación de servicios y el convenio de concertación para el otorgamiento de apoyos del programa ProÁrbol.
	003 Asistir a la beneficiaria o al beneficiario en la ejecución del proyecto	1. Asesora a la beneficiaria o al beneficiario en las actividades de cada etapa del proyecto.
		2. Integra la información derivada de la asesoría técnica brindada a la beneficiaria o al beneficiario durante el desarrollo del proyecto.
		3. Finiquita la asistencia técnica con la entrega del informe único final a la CONAFOR conforme a la normatividad vigente.



### III. Unidades de Competencia Laboral:

001 Detectar las necesidades y recursos de la o del solicitante para identificar el proyecto a desarrollar.

#### Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Nombre del elemento
1 de 4	Promueve la asesoría técnica en los proyectos del programa ProÁrbol de acuerdo con la normatividad vigente.

#### *Criterios de Evaluación:*

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### **DESEMPEÑOS**

1. Se presenta de manera cordial y amable ante las o los solicitantes del apoyo ProÁrbol.
2. Explica su función como asesora técnica o asesor técnico en los proyectos del programa ProÁrbol.
3. Explica las características y alcances del apoyo que ofrece el programa ProÁrbol a través de los diferentes proyectos.
4. Invita a participar a las o los solicitantes en alguno de los proyectos que ofrece el programa ProÁrbol con base en sus necesidades.
5. Obtiene información sobre la situación actual de los predios de las o los solicitantes a través de un sondeo.
6. Acuerda con las o los solicitantes una entrevista para obtener información específica del predio y de los recursos con que cuentan las o los solicitantes.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

***PRÁCTICAS INADMISIBLES***

1. Brindar información falsa sobre los beneficios de los proyectos del programa ProÁrbol.
2. Anteponer sus intereses a las necesidades de las o los solicitantes.
3. Ignorar a las o los solicitantes durante la promoción de los proyectos del programa ProÁrbol.
4. Discriminar (pertenencia étnica, adscripción política, religiosa, género, edad y lenguaje) a las o los solicitantes durante la promoción de los proyectos del programa ProÁrbol.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

<b>Referencia</b>	<b>Nombre del elemento</b>
2 de 4	Entrevista a la o el solicitante del apoyo del programa ProÁrbol.

***Criterios de Evaluación:***

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

***DESEMPEÑOS***

1. Se presenta ante la o el solicitante diciéndole:
  - a. su nombre completo
  - b. el nombre completo de la organización (solo si es persona moral)
  - c. el objetivo de la entrevista
  
2. Obtiene información de forma directa de la o del solicitante al realizar preguntas sobre:
  - a. características del predio
  - b. recursos materiales útiles para el desarrollo del proyecto
  - c. intereses de la o del solicitante con respecto a los proyectos del programa ProÁrbol
  - d. si ha obtenido otros apoyos del programa ProÁrbol
  - e. situación legal del predio
  - f. expectativas del proyecto ofertado
  
3. Elabora un reporte de la información obtenida de la entrevista.
  
4. Informa a la o el solicitante sobre la realización de una visita al predio.



## **PRODUCTOS**

1. El reporte de la entrevista contiene:
  - a. datos generales
  - b. características del predio
  - c. listado de recursos materiales útiles para el desarrollo del proyecto
  - d. intereses de la o del solicitante con respecto a los proyectos del programa ProÁrbol
  - e. si ha obtenido otros apoyos del programa ProÁrbol
  - f. situación legal del predio
  - g. expectativas del proyecto ofertado

## **SITUACIONES EMERGENTES**

La persona es competente cuando:

<b>SITUACIÓN EMERGENTE</b>	<b>RESPUESTA ESPERADA</b>
Se presentan problemas políticos, religiosos y/o de tenencia de la tierra entre las propietarias o los propietarios de los ejidos.	Se retira y consulta con la gerencia la pertinencia del proyecto.

## **PRÁCTICAS INADMISIBLES**

1. Brindar información falsa sobre los beneficios de los proyectos del programa ProÁrbol.
2. Anteponer sus intereses a las necesidades de las o los solicitantes.
3. Llevar a cabo el proyecto en predios no autorizados.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

<b>Referencia</b>	<b>Nombre del elemento</b>
3 de 4	Identifica la factibilidad y viabilidad técnica, económica y social del proyecto.

***Criterios de Evaluación:***

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

***DESEMPEÑOS***

1. Recorre el predio y toma fotografías en compañía de la o del solicitante para cotejar la información obtenida de la entrevista.
2. Solicita a la CONAFOR información sobre las áreas elegibles para llevar a cabo el tipo de proyecto idóneo de acuerdo con las características del predio recorrido.
3. Explica a la o el solicitante la posibilidad de llevar a cabo el proyecto con base en la información obtenida en la entrevista y la visita al predio.
4. Acuerda con la o el solicitante, el tipo de apoyo con base en las características del predio.
5. Informa a la o el solicitante sobre la propuesta técnica a realizar y el proceso administrativo para solicitar el apoyo.
6. Integra el expediente del predio con la información derivada de la entrevista y del recorrido al predio.

***PRODUCTOS***

1. El expediente del predio contiene el reporte de la entrevista y las fotografías del predio.





### ***SITUACIONES EMERGENTES***

La persona es competente cuando:

<b>SITUACIÓN EMERGENTE</b>	<b>RESPUESTA ESPERADA</b>
Desconoce el lenguaje de la propietaria o del propietario del predio.	Solicita a la CONAFOR un traductor de la etnia o nativo de la región.

### ***PRÁCTICAS INADMISIBLES***

1. Brindar información falsa sobre los beneficios de los proyectos del programa ProÁrbol.
2. Anteponer sus intereses a las necesidades de las o los solicitantes.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

**Referencia**

4 de 4

**Nombre del elemento**

Sistematiza la información derivada de la detección de necesidades.

***Criterios de Evaluación:***

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

***DESEMPEÑOS***

1. Requisita la solicitud única de apoyo con base en los lineamientos correspondientes al programa ProÁrbol.
2. Acuerda con la o el solicitante el plan de trabajo a desarrollar.
3. Elabora el plan de trabajo con base en los acuerdos con la o el solicitante.
4. Presenta el plan de trabajo a la o el solicitante.

***PRODUCTOS***

1. La solicitud única de apoyo contiene:
  - a. datos generales de la o del solicitante
  - b. datos del representante legal
  - c. datos generales de la propiedad
  - d. apoyos a solicitar
  - e. firmas de la o del solicitante o de la o el representante legal
2. El plan de trabajo incluye:
  - a. descripción de actividades a desarrollar
  - b. lugar y fecha en donde se llevarán a cabo las actividades
  - c. recursos materiales y humanos que se requieren para el desarrollo de las actividades
  - d. estrategias para el desarrollo de las actividades
  - e. cronograma de actividades



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

**PRÁCTICAS INADMISIBLES**

1. Elabora el plan de trabajo sin considerar los acuerdos con la o el solicitante.
2. Incluye información falsa en la solicitud.

**CONOCIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA 001 NIVEL**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Gestión de proyectos.                                 | Conocimiento |
| 2. Técnicas de diagnóstico de acuerdo a la normatividad. | Conocimiento |
| 3. Entrevista.   | Comprensión  |
| 4. Técnicas de comunicación oral y escrita.              | Conocimiento |
| 5. Técnicas de búsqueda de información.                  | Conocimiento |
| 6. Legislación y normatividad aplicable.                 | Conocimiento |

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA 001**

1. Amabilidad: comportamiento que resulta solidario y afectuoso con otras personas.
2. Confianza: seguridad que se tiene en que una persona va actuar como se espera.
3. Responsabilidad: permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.
4. Asertividad: capacidad para establecer un punto de vista de manera sincera y directa.
5. Empatía: capacidad para ponerse en el lugar del otro, escucharle, tratar de comprender sus razones para actuar, apartando las razones y convicciones propias.
6. Honestidad: consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando las opiniones de otros.
7. Paciencia: capacidad para soportar algo sin alterarse.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

**Unidad de Competencia Laboral:**

002. Diseña la propuesta técnica con la o el solicitante de acuerdo con los proyectos del programa ProÁrbol.

**Elementos que conforman la Unidad:**

<b>Referencia</b>	<b>Nombre del elemento</b>
1 de 2	Presenta la solicitud única de apoyo y la propuesta técnica de acuerdo con la normatividad vigente.

***Criterios de Evaluación:***

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

***DESEMPEÑOS***

1. Elabora la propuesta técnica del proyecto a desarrollar.
2. Presenta la propuesta técnica a la o el solicitante con base en los acuerdos establecidos en el plan de trabajo.
3. Ajusta la propuesta técnica del proyecto con base en las observaciones hechas por la o el solicitante.
4. Solicita la firma de la o del solicitante para su registro en la propuesta técnica del proyecto.
5. Firma la propuesta técnica del proyecto a desarrollar.
6. Entrega en tiempo y forma la solicitud única de apoyo y la propuesta técnica para su revisión por parte de la CONAFOR.
7. Recibe de la CONAFOR el acuse de recibo de la documentación entregada.
8. Realiza los ajustes señalados por la CONAFOR a la documentación entregada.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

9. Entrega nuevamente a la CONAFOR, la documentación con los ajustes correspondientes.
10. Recibe de la CONAFOR el:
  - a. acuse de recibo de la documentación entregada
  - b. dictamen de factibilidad y asignación de apoyo

### **PRODUCTOS**

1. La propuesta técnica del proyecto incluye:
  - a. carátula
  - b. antecedentes
  - c. objetivos
  - d. alcances del estudio
  - e. metodología
  - f. resultados esperados o productos
  - g. duración
  - h. cronograma de actividades
  - i. desglose de los conceptos de gastos
  - j. firma de las beneficiarias o de los beneficiarios y de la asesora técnica o del asesor técnico
  - k. currículum de la asesora técnica o del asesor técnico
2. El acuse de recibo de la documentación entregada contiene el sello de recibido por la CONAFOR.

### **PRÁCTICAS INADMISIBLES**

1. Elabora la propuesta técnica sin considerar los acuerdos con la o el solicitante.
2. Omite los ajustes sugeridos por la o el solicitante en la propuesta técnica.
3. Presenta la solicitud única de apoyo y la propuesta técnica fuera del tiempo establecido en la convocatoria de la CONAFOR para el otorgamiento de apoyos.
4. Falsifica la firma de la o del solicitante en la solicitud de apoyo único y en la propuesta técnica.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

5. Permite la suplantación de la beneficiaria o del beneficiario en la entrega de la documentación a la CONAFOR.

**Referencia**

2 de 2

**Nombre del elemento**

Firma el contrato de prestación de servicios y el convenio de concertación para el otorgamiento de apoyos del programa ProÁrbol.

***Criterios de Evaluación:***

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

***DESEMPEÑOS***

1. Revisa las cláusulas del convenio de concertación para su requisición.
2. Explica a la o el solicitante las cláusulas del convenio de concertación para su requisición.
3. Requisita el contenido del convenio de concertación para el otorgamiento de apoyos del programa ProÁrbol.
4. Solicita la firma de la o del solicitante para su registro en el convenio de concertación con el fin de liberar el apoyo por parte de la CONAFOR.
5. Explica el contenido del contrato de prestación de servicios entre la beneficiaria o el beneficiario y la asesora técnica o el asesor técnico.
6. Requisita el contrato de prestación de servicios entre la beneficiaria o el beneficiario y la asesora técnica o el asesor técnico.
7. Solicita la firma de la o del solicitante para su registro en el contrato de prestación de servicios.
8. Firma el contrato de prestación de servicios.
9. Entrega el contrato de prestación de servicios y el convenio de concertación a la CONAFOR para el otorgamiento de apoyos del programa ProÁrbol.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

**PRODUCTOS**

1. El convenio de concertación requisitado incluye:
  - a. datos generales del representante legal de la CONAFOR y de la beneficiaria o del beneficiario
  - b. cláusulas
  - c. fecha y lugar del convenio celebrado
  - d. firma del representante legal de la CONAFOR
  - e. firma del representante legal de la beneficiaria o del beneficiario, sea persona moral o persona física.
  
2. El contrato de prestación de servicios contiene:
  - a. honorarios pactados
  - b. fechas de entrega de productos esperados y penalizaciones
  - c. cesión de derechos que la beneficiaria o el beneficiario otorga a favor de la asesora técnica o del asesor técnico
  - d. firma de contrato por parte de la beneficiaria o del beneficiario y la asesora técnica o el asesor técnico

**PRÁCTICAS INADMISIBLES**

1. Falsifica la firma de la o del solicitante en el contrato de prestación de servicios y en el convenio de concertación para el otorgamiento de apoyos del programa ProÁrbol.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

<b>CONOCIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA 002</b>	<b>NIVEL</b>
1. Gestión de proyectos	Conocimiento
2. Técnicas de comunicación oral y escrita	Conocimiento
3. Estructura de un proyecto	Conocimiento
4. Legislación y normatividad aplicable	Conocimiento
5. Análisis costo-beneficio	Conocimiento

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA 002**

1. Orden: desarrollar acciones o colocar cosas de acuerdo con el lugar que les corresponde, normalmente remiten a una regla o jerarquía.
2. Paciencia: capacidad para soportar algo sin alterarse.
3. Iniciativa: capacidad de adelantarse a otros u otras para idear o emprender cosas.
4. Amabilidad: comportamiento que resulta solidario y afectuoso con otras personas.
5. Responsabilidad: reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.
6. Honestidad: consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando las opiniones de otros.





**Unidad de Competencia Laboral:**

003. Asistir a la beneficiaria o el beneficiario en la ejecución del proyecto.

**Elementos que conforman la Unidad:**

<b>Referencia</b>	<b>Nombre del elemento</b>
1 de 3	Asesora a la beneficiaria o el beneficiario en las actividades de cada etapa del proyecto.

***Criterios de Evaluación:***

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

***DESEMPEÑOS***

1. Consulta la publicación de resultados de asignación de apoyos en la página web de CONAFOR.
2. Informa a la o el solicitante los resultados de la asignación del apoyo por parte de la CONAFOR.
3. Solicita a la beneficiaria o el beneficiario copia del documento que contenga la clave bancaria estandarizada (clabe) para que CONAFOR realice la transferencia electrónica del apoyo.
4. Entrega a la CONAFOR la copia del documento para que se lleve a cabo la transferencia electrónica del apoyo.
5. Orienta a la beneficiaria o al beneficiario durante el desarrollo de las actividades acordadas en el plan de trabajo del proyecto, para cumplir con los términos, condiciones y plazos establecidos aplicables al proyecto.
6. Apoya a la beneficiaria o al beneficiario en la elaboración de informes de las actividades realizadas en cada etapa del proyecto de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo.



**NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO**

7. Asiste a la beneficiaria o al beneficiario durante la supervisión que realiza la CONAFOR en la ejecución del proyecto.
8. Elabora una bitácora de obras para dar seguimiento al desarrollo del proyecto.
9. Solicita la firma de la beneficiaria o del beneficiario para su registro en la bitácora de obras.

**PRODUCTOS**

1. El informe de actividades incluye:
  - a. descripción de actividades realizadas por cada etapa
  - b. fechas de realización
2. La bitácora de obras contiene:
  - a. descripción de la asesoría brindada durante las actividades realizadas
  - b. visitas técnicas
  - c. fechas de realización
  - d. firma de la beneficiaria o del beneficiario y de la asesora técnica o del asesor técnico

**SITUACIONES EMERGENTES**

La persona es competente cuando:

<b>SITUACIÓN EMERGENTE</b>	<b>RESPUESTA ESPERADA</b>
Las condiciones climáticas afectan el desarrollo del proyecto.	Elaborar un reporte de daños para entregar a la CONAFOR.
Durante el desarrollo del proyecto se presentan conflictos entre las y los habitantes y la beneficiaria o el beneficiario.	Mediar el conflicto o en su defecto cancelar el proyecto de acuerdo con la normatividad vigente.



### **PRÁCTICAS INADMISIBLES**

1. Incluir información falsa en el informe de actividades.
2. Incluir información falsa en la bitácora de actividades realizadas.
3. Faltar a las visitas técnicas programadas previamente.
4. Falsificar la firma de la beneficiaria o del beneficiario en la bitácora de obras.

#### **Referencia**

2 de 3

#### **Nombre del elemento**

Integra la información derivada de la asesoría técnica brindada a la beneficiaria o al beneficiario durante el desarrollo del proyecto.

#### ***Criterios de Evaluación:***

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### **DESEMPEÑOS**

1. Elabora un informe de la asistencia técnica brindada a la beneficiaria o al beneficiario durante el desarrollo de las actividades del proyecto.
2. Incluye la documentación soporte derivada de las actividades realizadas en cada etapa del proyecto.
3. Resguarda el informe de la asistencia técnica para su posterior incorporación al finiquito del proyecto.

### **PRODUCTOS**

1. El informe de asistencia técnica incluye:
  - a. el informe de actividades de cada etapa del proyecto
  - b. la bitácora de obras
  - c. la documentación soporte del proyecto

### **PRÁCTICAS INADMISIBLES**



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

1. Incluir información falsa en el informe de la asistencia técnica.
2. No informar a la beneficiaria o al beneficiario sobre las actividades a realizar durante el proyecto.

**CONOCIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA 003** **NIVEL**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Gestión de proyectos  | Conocimiento |
| 2. Técnicas de recolección de datos  | Conocimiento |
| 3. Técnicas de comunicación oral y escrita   | Conocimiento |
| 4. Legislación y normatividad aplicable  | Conocimiento |
| 5. Característica sociales, políticas, económicas y culturales de la región de trabajo | Conocimiento |
| 6. Estructura de informes y reportes   | Conocimiento |

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA 003**

1. Amabilidad: comportamiento que resulta solidario y afectuoso con otras personas.
2. Responsabilidad: permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.
3. Asertividad: capacidad para establecer un punto de vista de manera sincera y directa.
4. Empatía: capacidad para ponerse en el lugar del otro, escucharle, tratar de comprender sus razones para actuar, apartando las razones y convicciones propias.
5. Honestidad: consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando las opiniones de otros.
6. Paciencia: capacidad para soportar algo sin alterarse.
7. Limpieza: hacer que un situación o lugar quede libre de lo que es perjudicial para ella o él.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

8. Respeto: reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
9. Tolerancia: capacidad para escuchar y aceptar a los demás, comprendiendo el valor de las distintas formas de entender la vida.

**Referencia**

3 de 3

**Nombre del elemento**

Finiquita la asistencia técnica con la entrega del informe único final a la CONAFOR conforme a la normatividad vigente.

***Criterios de Evaluación:***

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

***DESEMPEÑOS***

1. Elabora el informe único final del proyecto de la asistencia técnica brindada a la beneficiaria o al beneficiario con base en:
  - a. los resultados obtenidos de las actividades realizadas
  - b. incidencias
  - c. alternativas de solución para los problemas detectados
  - d. mejores prácticas
  - e. áreas de oportunidad
  - f. recomendaciones de seguimiento a mediano y largo plazo
2. Entrega el informe único final a la CONAFOR conforme a la normatividad vigente.
3. Recibe de la CONAFOR el acuse de recibo del informe único final entregado.
4. Informar a la beneficiaria o al beneficiario sobre la entrega del informe único final a la CONAFOR.
5. Entrega copia del informe único final a la beneficiaria o al beneficiario.



## **PRODUCTOS**

1. El informe único final incluye:
  - a. título del proyecto
  - b. fecha
  - c. resumen ejecutivo
  - d. introducción
  - e. objetivos
  - f. metodología utilizada
  - g. resultados cualitativos y cuantitativos que deberán ser congruentes con la solicitud y los objetivos de la propuesta técnica, de acuerdo con las siguientes etapas:
    - ❖ estudio de mercado
    - ❖ estudios técnico y/o tecnológico
    - ❖ estudio económico financiero
    - ❖ evaluación del proyecto
    - ❖ análisis de organización
    - ❖ programa de ejecución
    - ❖ puesta en marcha del proyecto
    - ❖ conclusiones y recomendaciones finales
    - ❖ bibliografía citada
    - ❖ anexos

## **PRÁCTICAS INADMISIBLES**

1. Incluir información falsa en el informe único final de la asistencia técnica.



**NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO**

**GLOSARIO**

<b>1. Asesora técnica o asesor técnico</b>	Las personas físicas y morales que de manera voluntaria cumplieron con los procedimientos y requisitos establecidos en la norma que contiene el mecanismo de certificación publicada en el Diario Oficial de la Federación por la CONAFOR, para obtener la acreditación para dar asistencia técnica a las beneficiarias o los beneficiarios de los apoyos de CONAFOR.
<b>2. CONAFOR</b>	Comisión Nacional Forestal.
<b>3. Asistencia técnica</b>	Actividades técnicas de apoyo a las beneficiarias o los beneficiarios para el cumplimiento de las actividades derivadas de las reglas de operación vigentes.
<b>4. Promoción de la asesoría técnica</b>	Dar a conocer a un grupo de solicitantes las características, beneficios y alcances del apoyo que brinda el programa ProÁrbol a través de los servicios que ofrece una asesora técnica o un asesor técnico para realizar la gestión de los apoyos adecuados.
<b>5. Solicitante</b>	Las personas físicas y morales que presenten solicitud para obtener apoyos de la CONAFOR con base en las reglas de operación vigentes.
<b>6. Proyecto</b>	Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme, con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.



**NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO**

<b>7. Apoyos</b>	Los recursos económicos que el gobierno federal prevé en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en las leyes correspondientes, o por transferencias o aportaciones que ingresen al Fondo Forestal Mexicano y se otorgan por conducto de la Comisión Nacional Forestal a las beneficiarias o los beneficiarios mencionados en las reglas de operación vigentes.
<b>8. Predio</b>	Propiedad inmueble que se compone de una porción delimitada de terreno.
<b>9. Página web de la CONAFOR</b>	<a href="http://www.conafor.gob.mx">www.conafor.gob.mx</a>
<b>10. Beneficiaria o beneficiario</b>	Las personas físicas y morales a quienes se les entreguen apoyos de la Comisión Nacional Forestal con base en las reglas de operación vigentes.
<b>11. Plan de trabajo</b>	Herramienta que permite ordenar y sistematizar la información relevante del proyecto a realizar. Establece un cronograma y designa responsables y recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades a desarrollar en el proyecto.
<b>12. Factibilidad del proyecto</b>	Análisis comprensivo que sirve para recopilar datos relevantes sobre el desarrollo de un proyecto y con base en ello tomar la mejor decisión si produce su estudio o desarrollo o implementación.
<b>13. Viabilidad del proyecto</b>	Posibilidades de llevarse a cabo un proyecto o de concentrarse gracias a sus circunstancias y características.
<b>14. Informe de actividades</b>	Exposición de resultado de las actividades realizadas durante el diagnóstico del proyecto.





NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

<b>15.</b> Informe de asistencia técnica	Exposición de resultado de las acciones realizadas durante la asistencia técnica.
<b>16.</b> Informe único final	Documento que finiquita el proyecto de apoyo de contempla actividades técnicas, metodología del trabajo, logro de objetivos y beneficios sociales, económicos y ambientales.
<b>17.</b> Documentación soporte	Documentación legal de la beneficiaria o del beneficiario, ejido o comunidad o predio, que justifica la legal procedencia de terrenos forestales de acuerdo con lo establecido por la CONAFOR.
<b>18.</b> Solicitud única de apoyo	Documento mediante el cual se solicita un subsidio que otorga la CONAFOR para dueños y poseedores de predios forestales.
<b>19.</b> Propuesta técnica	Documento técnico justificativo que contiene la propuesta viable de un proyecto de acuerdo con las reglas de operación ProÁrbol vigentes.
<b>20.</b> Acuse de recibo	Documento donde se indica la recepción de solicitud, propuesta técnica e informes por parte de la CONAFOR.
<b>21.</b> Contrato de prestación de servicios	Documento legal de servicios profesionales que realizan la beneficiaria o el beneficiario y la asesora técnica o el asesor técnico; asimismo, se plasman los compromisos técnicos, legales y de honorarios en la realización de un proyecto.
<b>22.</b> Convenio de concertación	Documento legal que establece los derechos y obligaciones entre las beneficiarias o los beneficiarios del programa ProÁrbol y la CONAFOR, de acuerdo con las reglas de operación vigentes.



NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
DE LA CAPACIDAD  
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

<b>23.</b> Bitácora de obras	Libreta que forma parte del proyecto, se anota en ella cualquier situación de carácter imprevisto que sea trascendente, los tiempos de ejecución y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proyecto.
<b>24.</b> Visitas técnicas	Visita que realiza la CONAFOR para constatar la información que ha proporcionado el interesado en su solicitud de apoyo; para comprobar la vigencia de los requisitos y el cumplimiento de las obligaciones de las beneficiarias o de los beneficiarios conforme a los cuales se les otorgó el recurso.