



CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

Mtro. Carlos Perea Gómez
ELABORÓ

Mtro. Constanza Márquez Aguilar
REVISÓ

Mtro. Arturo Pontifes Martínez
APROBÓ

OBJETIVO

Comprobar el dominio de los conocimientos y destrezas del candidato, en la ejecución de las actividades del servidor público a certificarse en las Normas Institucionales de Competencia Laboral y/o Estándares de Competencia, promoviendo la profesionalización del servicio público y certificación de los candidatos, mediante la evaluación de competencia laboral.

ALCANCE

Aplica a los/las Integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación de Competencia Laboral de la COCERTEM, al Coordinador/a de la COCERTEM (a la Vocalía Ejecutiva), al Secretario/a Técnico/a de la COCERTEM, al Coordinado/ar del Grupo de Dictamen de la COCERTEM, a las/los servidores públicos de la Coordinación de Profesionalización, a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad de Informática, a la Unidad Planeación e Igualdad de Género, al Órgano Interno de Control, así como a los evaluadores/as externos/as y candidatos/as.

DEFINICIONES

Calendario de evaluaciones: A la programación asignada a los candidatos/as para presentar evaluaciones diagnósticas, evaluaciones y reevaluaciones de conocimientos, desempeños y productos, publicada en la página web oficial del IHAEM.

Candidato/a: Persona; regularmente servidor/a público/a que participa en el proceso de certificación.

Certificación de Competencia Laboral: Es el proceso por medio del cual un organismo acreditado, reconoce formalmente que una persona ha demostrado su competencia para desempeñar una función productiva determinada, con base en una Norma Institucional de Competencia Laboral aprobada, o en un estándar de competencia validado.





CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

Certificado de Competencia Laboral: Documento emitido por la COCERTEM, en el cual se manifiesta la competencia de una persona para desempeñar una función productiva, por cumplir los requisitos de una o algunas Normas de Competencia Laboral.

COERCERTEM: Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.

Competencia Laboral: Capacidad adquirida y demostrada en un área laboral específica que refleja los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la realización de un trabajo efectivo y de calidad.

CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Coordinador de la COCERTEM: La o El Vocal Ejecutivo/a del IHAEM.

Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación: La o El Subdirector/a de la COCERTEM.

Desempeños: Son las descripciones sobre variables o condiciones cuyo estado permite inferir en el cumplimiento efectivo de las actividades o funciones inherentes a un cargo.

Estándar de Competencia: Referente que permite evaluar, capacitar y certificar el desempeño competente del candidato/a en el Estado de México y sus Municipios.

Evaluación de Competencia Laboral: Es el proceso por medio del cual se recopilan suficientes evidencias sobre el desempeño de un individuo, conforme a las especificaciones que marca una Norma Institucional de Competencia Laboral o un Estándar de Competencia para determinar si es competente o no en el desarrollo de una función laboral determinada.

Evaluación diagnóstica: Cuestionario digital para identificar los conocimientos, habilidades y destrezas que el candidato/a posee como requisito previo al proceso de certificación, para comprobar el nivel de dominio de sus conocimientos y destrezas en cumplimiento efectivo de las actividades o funciones inherentes a un cargo.

Evaluador/a Externo: Profesional con contrato de prestación de servicios profesionales, certificado y acreditado en la función de evaluador.

Grupo de Dictamen de Certificación de la COCERTEM: Aprueba y vigila la debida aplicación de los procesos de evaluación, certificación y vigencia, autorizar denegar la certificación de candidatas/os;





CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

así como emitir las reglas de operación sobre la integración de los portafolios de evidencias.

IHAEM:

Instituto Hacendario del Estado de México.

Instrumento de Evaluación:

Es el documento en el que se establecen los mecanismos que permiten determinar si una persona es competente o aún no, en el cumplimiento efectivo de las actividades o funciones inherentes a un cargo.

Juicio de competencia:

Es la resolución que emite el evaluador cuando realiza una comparación de las evidencias recopiladas contra los criterios de desempeño, evidencias y campos de aplicación establecidos en la Norma Institucional de Competencia Laboral.

NICL:

Norma Institucional de Competencia Laboral. Referente normativo que permite evaluar, capacitar y certificar el desempeño competente de la o el candidato en el Estado de México y sus Municipios.

OIC:

Al Órgano Interno de Control del IHAEM.

Plan de Evaluación:

Acuerdo concertado entre el candidato, evaluador y el Subdirector/a de Capacitación, con fechas y horarios de las actividades, en las que se desarrollarán los procesos de evaluación.

Portafolio de Evidencias:

Compendio de testimonios documentales de los procesos de evaluación, bajo el enfoque de competencia laboral.

Productos:

Son los resultados que se obtienen de la aplicación de la evaluación y que pueden usarse como referentes para demostrar que la actividad fue realizada por el candidato.

Revaluación:

a las oportunidades para presentar nuevamente la evaluación por cada proceso de certificación, en los casos específicos donde el candidato obtuvo como resultado de su evaluación el juicio de competencia “aún no competente”.

Requisitos:

Conjunto de condiciones de carácter administrativo, establecidos por la COCERTEM del proceso de evaluación para la certificación de competencia laboral.

Reglamento:

Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.

Reglas de Operación:

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para la Certificación de Competencia Laboral.

Secretaria/o Técnica/o:

La o El Coordinador//a de Profesionalización.

Servidores Públicos:

Al personal que labora en el Instituto Hacendario del Estado de México.





CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

SP: Sistema de Pre-registros.

UCL: Unidades de Competencia Laboral que integra una NICL o EC.

Verificador//a Interno: Servidor/a público/a encargado de supervisar la debida integración de los Portafolios de Evidencia, con base en los lineamientos que para tal efecto se establezcan.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación/ jefe/a de área	Propone al Secretario/a Técnico/a y/o al Coordinador/a de la COCERTEM el calendario de evaluaciones.
2	Secretario Técnico/a Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación	Recibe y autoriza el calendario de evaluaciones para su publicación en la página web oficial del IHAEM.
3	Secretario Técnico/a Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación	Solicita la aprobación de publicación en la página web del IHAEM del calendario de evaluaciones a la Unidad de Planeación e Igualdad de Género, a través de formato de incorporación de información al sitio web del Instituto.
4	Unidad de Planeación e Igualdad de Genero	Autoriza la publicación del calendario de evaluaciones a través de formato de incorporación de información al sitio web del Instituto.
5	Secretario Técnico/a Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación	Solicita a la Unidad de Informática, mediante formato de incorporación de información al sitio web del Instituto la publicación del calendario de evaluaciones en la página web oficial del IHAEM.
6	Unidad de Informática	Acusa de recibido y realiza la publicación del calendario de evaluación, en la página web oficial del IHAEM.
7	Secretario/a Técnico/a / Coordinador del Grupo de Dictamen de Certificación	Solicita a la Unidad de Informática, mediante "Sistema de Tickets (Mesa de ayuda)" u oficio, la apertura del SP para evaluaciones diagnósticas, conforme el calendario de evaluaciones publicado en la página web oficial del IHAEM.
8	Unidad de Informática	Diseña y Alberga Plataforma para la apertura del Sistema de Pre-Registro, para evaluaciones diagnosticas, conforme al calendario de publicado en la página web oficial del IHAEM.





CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

9	Candidato/a	Realiza el pre-registro en el Sistema habilitado, conforme el calendario de evaluaciones publicado en la página web oficial del IHAEM, eligiendo la NICL/EC a evaluar, así como fecha y hora.
10	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación/Jefe/a de Área	Recibe el registro de la evaluación diagnostica a través del Sistema de Pre-Registro y envía confirmación al correo electrónico proporcionado por el candidato.
11	Candidato/a	Recibe el correo electrónico de confirmación con la NICL/EC a evaluar, así como fecha, hora y lugar.
12	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación/Jefe/a de Área	Turna vía correo electrónico u oficio, a la Subdirección de Capacitación el listado de candidatos interesados/as a evaluarse registrados en el SP.
13	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación	Recibe mediante oficio o correo electrónico el listado de los candidatos/as con fecha y hora de evaluación diagnostica a realizar y turna al Jefe/a de Área.
14	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	Recibe mediante oficio o correo electrónico el listado de los candidatos/as con fecha y hora de evaluación diagnostica a realizar e instruye al jefe de área realizar el registro en el Moodle a los usuarios.
15	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	Atiende instrucción y registra en el Moodle los usuarios y contraseñas por candidato/a, así mismo emite y resguarda los usuarios y contraseñas hasta la fecha a realizar evaluación del candidato.
16	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	Solicita mediante oficio a la Unidad de Administración y Finanzas los insumos necesarios para para dar atención a los candidatos y llevar a cabo las evaluaciones diagnósticas y/o procesos de evaluación.
17	Unidad de Administración y Finanzas	Acusa de recibido y proporciona los insumos necesarios para llevar a cabo las evaluaciones.
18	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	El día de las evaluaciones se da acceso a los candidatos a los laboratorios de multi enseñanza ya habilitados, solicitando el registro del candidato/a en las listas de asistencia correspondientes.
19	Candidato/a	Se registra en las listas de asistencia marcados con la fecha, hora y lugar establecido en el SP.
20	Coordinador del Grupo de Dictamen de	Imparte sesión de inducción a los candidatos, para dar a conocer el proceso de evaluación para la Certificación de Competencia Laboral.





CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

	Certificación/Jefe/a de Área	
21	Candidato/a	Recibe la sesión de inducción enterándose del proceso de evaluación para la Certificación de Competencia Laboral.
22	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe de Área	Al término de la sesión de inducción se entrega usuario y contraseña al candidato para dar acceso al Moodle y dar inicio a la evaluación conforme a la NICL registrada en el SP.
23	Candidato/a	Recibe usuario y contraseña y realiza la evaluación conforme a la NICL registrada en el SP, una vez terminada la evaluación, se entera de las calificaciones obtenidas (evaluación diagnóstica) a través del Moodle y decide: ¿Continúa con el proceso de evaluación? o ¿Realiza el proceso de capacitación correspondiente antes de iniciar el proceso de evaluación?
24	Candidato/a	Requisita el Formato de Plan de evaluación.
25	Candidato/a	Solicita a través del Plan de Evaluación, realizar el proceso de capacitación correspondiente antes de iniciar el proceso de evaluación, mismas que se informan (de manera económica) para atención del personal responsable de capacitación de la Coordinación de Profesionalización.
26	Secretario/a Técnico/a Personal responsable de capacitación.	Recibir las solicitudes de capacitación y turna mediante oficio la solicitud de capacitación del candidato al Centro de Capacitación acreditado correspondiente. Imparte capacitación al candidato/a.
27	Candidato/a	Se capacita y una vez finalizada la capacitación, procede a continuar el proceso de evaluación.
28	Coordinador del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	Recibe los Planes de evaluación de los candidatos, los cuales integra en una base de datos, para el seguimiento correspondiente conforme al calendario de evaluaciones vigente.
29	Coordinador del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	Envía correo electrónico de confirmación a los candidatos para la asistencia a su evaluación, conforme a lo solicitado en el Plan de Evaluación, previamente requisitado.
30	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de	El responsable obtiene el listado de candidatos/as a evaluarse de la plataforma interna habilitada para el seguimiento de los candidatos, con fecha evaluación y/o reevaluación de conocimientos, desempeños y/o productos a





CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

	Certificación/Jefe/a de Área	realizar y registra en el Moodle los usuarios y contraseñas por candidato/a, así mismo emite y resguarda los usuarios y contraseñas hasta la fecha de evaluación del candidato/a.
31	Coordinador/a de Profesionalización	Gira instrucciones al Coordinador del Grupo de Dictamen de Certificación para realizar la contratación de los evaluadores/as externos/as.
32	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas para solicitar el contrato de prestación de servicios del Evaluador/a Externo/a.
33	Secretario/a Técnico/a/Jefe/a de Área	Recibe oficio rubricado, lo firma y regresa al Jefe/a de Área para su entrega.
34	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	Recibe oficio firmado y lo entrega a la Unidad de Administración y Finanzas previo acuse de recibido.
35	Unidad de Administración y Finanzas	Recibe y acusa oficio de recibido en la copia del documento y elabora contrato de prestación de servicios del evaluador/a externo/a. Elabora, firma y turna oficio dirigido al Coordinador/a de Profesionalización informando el número de contrato del evaluador externo previo acuse de recibido.
36	Secretario/a Técnico /Jefe/a de Área	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia del documento, se entera del número de contrato del evaluador y turna copia al Coordinador /a del Grupo de Dictamen de Certificación para su conocimiento.
37	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación	Recibe copia del oficio, se entera del número de contrato del evaluador/a y turna copia al Jefe/a de Área para su conocimiento. Instruye al Jefe/a de Área elaborar la “Carta de Presentación” del Evaluador/a Externo/a.
38	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	Elabora “Carta de Presentación” del evaluador/a externo/a. Entrega al Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación para su rúbrica y firma del o la Coordinador/a de Profesionalización. Archiva copia del oficio.
39	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación.	Recibe “Carta de Presentación” rubrica y turna al Coordinador/a de Profesionalización para su firma.





CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

40	Coordinación de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe “Carta de Presentación” rubricada, lo firma y regresa al Jefe/a de Área para su entrega al evaluar externo. Archiva oficio original.
41	Coordinador del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	Recibe “Carta de Presentación” firmada por el Coordinador/a de Profesionalización y entrega copia de la “Carta de Presentación” y calendario de revisión de evaluaciones al evaluador externo.
42	Evaluador/a externo	Recibe “Carta de Presentación”, se entera, acusa en la copia y guarda “Carta de Presentación”.
43	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación.	Recibe instrucción, se entera y elabora listas de asistencia para llevar a cabo las evaluaciones/revaluaciones. Espera fecha de evaluación/revaluación conforme al calendario de evaluaciones.
44	Subdirección de Capacitación	El Jefe/a de Área y/o responsable da el acceso correspondiente a los laboratorios de multi enseñanza y la habilitación del Moodle para la aplicación de las evaluaciones/revaluaciones de conocimientos, desempeños y productos.
45	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Da mantenimiento a la plataforma virtual y/o sistema de evaluaciones para la aplicación de las mismas en el caso de conocimientos, desempeños y productos, según aplique.
46	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	Se entera del número de candidatos a evaluar por NICL y/o EC y convoca a los evaluadores externos.
47	Evaluador /a Externo/a	Confirma mediante correo electrónico su asistencia en la fecha, hora y lugar de revisión a los procesos de evaluación asignados.
48	Subdirección de Capacitación/Jefe/a de Área	Da acceso a los candidatos/as a los laboratorios de multi enseñanza habilitados por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
49	Candidato/a	En la fecha de la evaluación/revaluación se presenta, se registra en la lista de asistencia, entrega copias simples de su identificación oficial, comprobante de pago y Fotografías para el certificado de competencia laboral como se indica en el Plan de Evaluación, contesta evaluaciones/revaluaciones de: - Conocimientos. - Desempeños. - Productos. Por UCL a través del Moodle.





CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

		Espera correo para conocer la fecha de validación de Portafolios de Evidencia.
50	Subdirección de Capacitación/ Jefe/a de Área	El día de la evaluación/revaluación verifica que el desarrollo de los procesos de evaluación/revaluación se lleve a cabo bajo criterios de transparencia y calidad, y monitorea la aplicación de los procesos.
51	Subdirección de Capacitación	El día de la evaluación/revaluación registra el número de candidatos/as a evaluar y asigna al evaluador/a externo, con la finalidad de asignar un número equitativo de evaluaciones a cada evaluador/a externo.
52	Evaluador/a Externo.	En la fecha de la Evaluación se presenta, resuelve dudas relacionadas a los contenidos de los Instrumentos de Evaluación. Proporciona al candidato/a ficha de evaluación para su llenado y solicita la documentación especificada en la sesión de inducción.
53	Candidato/a	En la fecha de la Evaluación se presenta, se registra en la lista de asistencia, requisita y entrega ficha de identificación junto con los documentos personales al Evaluador/a externo/a, contesta evaluaciones de: - Desempeño. - Producto.
54	Coordinador/a de Grupo de Dictamen de Certificación/ Jefe/a de Área.	Envía calificaciones a los evaluadores externos de los candidatos/as asignados
55	Evaluador/a externo	Recibe calificaciones, e imprime evaluaciones, integra, requisita y valida con su firma el Portafolio de Evidencias. El portafolio de evidencias debe contener: -Validación del proceso de evaluación e integración del portafolio de evidencias. -Evaluación diagnóstica. -Plan de evaluación. -Ficha de identificación. -Matriz de contrastación de reactivos negativos. -Instrumentos de evaluación de conocimientos. Instrumentos de evaluación de desempeños. Instrumentos de evaluación de productos.





CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

		-Reporte de evaluación.
56	Evaluador/a externo/a	Da a conocer el juicio de competencia y reporte de evaluación por UCL al candidato/a.
57	Candidato/a	Se entera y valida el juicio de competencia y reporte de evaluación por UCL emitido por el evaluador externo y requisita la encuesta de satisfacción.
58	Evaluador/a externo	En caso de entregar un Juicio de Competencia “COMPETENTE”, elabora oficio dirigido al Coordinador/a de Profesionalización, lo firma y entrega junto con los Portafolios de Evidencia integrados previo acuse de recibido en la copia del oficio, guarda acuse y espera verificación de Portafolio de Evidencia.
59	Coordinación de Profesionalización/Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación	Recibe oficio y Portafolios de Evidencia, acusa de recibido y los turna al verificador interno, para el cotejo de la integración de los Portafolios de evidencia.
60	Verificador/a Interno/a	Recibe los Portafolios de Evidencia, verifica que contenga todos los formatos, que éstos estén requisitados con base al respectivo instructivo de llenado y se encuentren debidamente firmados. Una vez verificados procede a firmar para la validación.
61	Verificador/a interno/Jefe/a de Área	Entrega los portafolios de evidencia debidamente firmados.
62	Jefe/a de Área/Coordinador del Grupo de Dictamen de certificación	Recibe Portafolios de evidencia y entrega al Coordinador del Grupo de Dictamen de Certificación para su firma.
63	Coordinador del Grupo de Dictamen de Certificación/Jefe/a de Área	Firma Portafolios de Evidencia y entrega al Jefe/a de área para firma del Coordinador/a de Profesionalización.
64	Jefe/a de Área	Recibe Portafolios de evidencia y entrega al Coordinador/a Profesionalización para su firma.
65	Coordinador de Profesionalización/Jefe/a de Área	Firma Portafolios de Evidencia y entrega al Jefe /a de Área.
66	Jefe/a de Área	Recibe los Portafolios de evidencia y realiza la convocatoria a los vocales integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación y envía al Coordinador/a de los Grupos de Dictamen para su rúbrica.





CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

67	Coordinador/a de los Grupos de Dictamen	Recibe y rúbrica la convocatoria a los vocales integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación y envía al Coordinador/a de Profesionalización.
68	Coordinador/a de Profesionalización	Recibe y firma la convocatoria a los vocales integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación y regresa al jefe/a de área para el envío correspondiente.
69	Jefe/a de Área	Recibe la convocatoria a los vocales integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación y envía a través de correo electrónico realizando la confirmación correspondiente
70	Vocales integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación	Reciben la convocatoria, acusan de recibido y confirman la asistencia en fecha, hora y lugar acordado y/o designan representante.
71	Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación	Recibe correo de confirmación de los vocales integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación.
72	Coordinación de Profesionalización /Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación/Grupo de Dictamen de Certificación	En la fecha, hora y lugar acordado, el Secretario/a Técnico, el Coordinador del Grupo de Dictamen y los vocales integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación, se reúnen para la validación de los procesos de evaluación y la autorización de la emisión del Certificado de Competencia Laboral.
73	Coordinación de Profesionalización/ Coordinador/a del Grupo de Dictamen de Certificación	Emite los certificados con base en los acuerdos plasmados en la Acta de la Reunión del Grupo de Dictamen de Certificación e incluye las firmas del Vocal Ejecutivo/a y del Coordinador/a de Profesionalización del IHAEM.
74	Jefe/a de Área	Envía al candidato/a a través de correo electrónico aviso de que puede pasar a recoger su Certificado de Competencia Laboral e informa los Términos del Proceso de Manifestación de Créditos para la validación anual del Certificado de Competencia Laboral.
75	Candidato/a	Recibe y confirma la recepción de correo electrónico para la entrega de su Certificado de Competencia Laboral y valida los Términos del Proceso de Manifestación de Créditos para la validación anual del Certificado de Competencia Laboral.
76	Jefe/a de Área	Recibe confirmación de la recepción a través de correo electrónico para la entrega del Certificado de Competencia Laboral y validación de los Términos del Proceso de Manifestación de Créditos para la validación anual del Certificado de Competencia Laboral.
77	Candidato/a	Acude a recoger su Certificado de Competencia Laboral.





CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

78	Jefe/a de Área	Resguarda acuse de recibido del certificado de competencia laboral y hoja de validación anual del certificado de competencia laboral firmada por el candidato/a.
79	Evaluador/a externo/a	En caso de emitir el juicio de competencia, si fuera "Aún no competente". Recomienda al candidato/a realizar revaluación en las unidades no aprobadas y entera a la Subdirección de Profesionalización. (Tendrá dos oportunidades para reevaluarse)
80	Candidato/	Se entera, atiende recomendación y elige fecha de revaluación dentro de los 30 días hábiles siguientes conforme al calendario de evaluaciones, la cual quedara asentada en el portafolio de evidencias.
81	Subdirección de Capacitación	Se entera de los candidatos/as a revaluar e instruye al jefe/a de Área el seguimiento del proceso de evaluación. (se retoma desde el punto 49).
82	Evaluador/a Externo/a	En el caso de que el juicio de competencia de la revaluación sea "Competente". (se retoma desde el punto 57)
83	Evaluador/a Externo/a	En el caso de que el juicio de competencia sea nuevamente "No competente". Informa verbalmente al candidato el cual deberá iniciar nuevamente el proceso conforme al punto 9.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de gestión de la calidad.
- ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos.
- ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario.

CONTROL DE CAMBIOS

NO. REVISIÓN	SECCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Todas	2022/10/17	Se emite documento con revisión 1



CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

2	Todas	2023/07/14	Se revisó y modifíco proceso, se describieron las actividades consecutivas a detalle, se identificaron entradas y salidas de la operación, se agrega lenguaje incluyente.
---	-------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXOS N/A

