

	PROCEDIMIENTO	P02-01
	Determinación, validación y certificación de las competencias laborales	Pág. 1 de 11
		Versión: 2

 COPIA CONTROLADA Y PROHIBIDA
SU REPRODUCCIÓN

1. Objetivo y alcance.

En el presente procedimiento se establece los métodos y acciones para determinar los elementos o características inherentes a cada puesto de trabajo que permitan su diferenciación respecto a otros en la organización a partir de los Perfiles de Competencia Laboral como resultado de este proceso, promover el desarrollo continuo del capital humano y lograr la visualización de todos los procesos y operaciones dentro del centro, además de validar y acreditar las competencias de todos los trabajadores.

El proceso de determinación, validación y certificación de competencia laborales se realiza con varios objetivos específicos, entre los que se encuentran:

- Proporcionar información sobre las características que debe poseer el candidato que va a desarrollar una labor.
- Determinar la existencia de posibles desajustes que indiquen la necesidad de desarrollar acciones formativas encaminadas a subsanar las carencias que aparecen al comparar los requisitos exigidos por el puesto y los conocimientos, aptitudes y características que aporta el candidato.
- Indicar las funciones, actividades, deberes y obligaciones del trabajador que ocupa el cargo, que se utilizará en la evaluación del desempeño de la persona.
- Adecuar los contenidos de funciones y requisitos de las ocupaciones y cargos a la estructura organizacional seleccionada para cumplir la estrategia y misión del centro.
- Validar y acreditar las competencias laborales de los trabajadores del Centro.

Este procedimiento es aplicable a todos los puestos de trabajo del centro que intervienen en todos los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

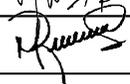
2. Términos y definiciones.

Análisis y descripción de cargos: Es un proceso que consiste en determinar mediante riguroso estudio los elementos o características inherentes a cada cargo. De este modo se obtiene una visión clara y definida de cada profesión y de su diferenciación respecto a todos los otros existentes en la organización.

Diseño del puesto de trabajo: Es una relación por escrito de las actividades y responsabilidades inherentes al puesto, así como de sus características importantes como las condiciones de trabajo y los riesgos de seguridad. También incluye las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo.

Competencias laborales: Conjunto sinérgico de conocimientos, habilidades, experiencia, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores, basado en la idoneidad demostrada, asociado a un desempeño superior del trabajador y de la organización, en correspondencias con las exigencias técnicas, productivas y de servicios.

Perfil de competencias: Documento que describe las competencias requeridas para un cargo y expresa la relación de los objetivos y metas con las capacidades que debe desarrollar el personal de la organización.

ELABORADO	Nombre: MSc. Moraima Cables Batista	Firma 	Fecha: 11/02/2021
APROBADO	Nombre: MSc. María de las N. Riverón Compte	Firma 	Fecha: 11/02/2021

	PROCEDIMIENTO	P02-01
	Determinación, validación y certificación de las competencias laborales	Pág. 2 de 11
		Versión: 1

Validación de las competencias: Proceso que permite confirmar las competencias que han sido definidas para un determinado cargo con el objetivo de lograr un mejor desempeño laboral

Certificación de competencias: Proceso que permite, mediante la evaluación correspondiente, reconocer y certificar a través de un documento, la competencia demostrada del trabajador para un determinado cargo, independiente de la forma en que estas competencias fueron adquiridas.

Comité de competencias: Grupo encargado de identificar y validar las competencias laborales de los cargos, así como el proceso de certificación de la competencia demostrada del trabajador para un determinado cargo, en correspondencia con las competencias identificadas y validadas.

3. Responsabilidad y Autoridad.

- 3.1 El Director general es el máximo responsable de exigir el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento documentado.
- 3.2 El director administrativo es responsable de asegurar la aplicación efectiva de este procedimiento documentado.
- 3.3 El comité de competencia es responsable de cumplir lo establecido en este procedimiento documentado .
- 3.4 Los jefes de procesos son los responsables de evaluar el estado deseado de las competencias definidas para cada cargo y el estado real de las competencias de cada subordinado.
- 3.5 El especialista B gestión de la calidad tiene la autoridad para tomar decisiones con respecto a cambios que sea necesario realizar en este procedimiento documentado.
- 3.6 El personal designado es responsable de proteger y conservar en buen estado el documento acreditativo de las competencias laborales.

Autoridad.

- El director administrativo tiene la autoridad para tomar decisiones con respecto a cambios que sea necesario realizar en este procedimiento documentado previamente conciliado con el representante de la dirección.

4. Generalidades.

El proceso de determinación, validación y certificación de competencias laborales se realiza en varios pasos y constituye un procedimiento continuo para mantener actualizado el Manual de Competencias.

5. Métodos y acciones:

- 5.1 Constitución del comité de competencias.

5.1.1 El Director General debe designar y constituir el comité de competencias del centro, el cual debe estar integrado por:

- Miembro de la alta dirección (Presidente)
- Directivos de la organización

	PROCEDIMIENTO	P02-01
	Determinación, validación y certificación de las competencias laborales	Pág. 3 de 11
		Versión: 1

- Trabajadores de reconocido prestigio por su calificación, experiencias, conocimientos, méritos por la calidad del trabajo, nivel de experiencia y visión de futuro, que laboran en las áreas de los cargos donde se van a identificar, validar y certificar las competencias laborales.

5.2 Capacitación o formación.

5.2.1 La capacitación o formación se inicia con la preparación del ambiente de trabajo, para lo que el director administrativo informa la dirección general y a todos los trabajadores sobre el proceso que se va a realizar, la importancia del mismo, las técnicas a emplear, los principales resultados a alcanzar y otros aspectos relacionados con este que se quiera comunicar al colectivo con el objetivo de comprometerlos con el trabajo y obtener una buena colaboración.

5.2.2 Posteriormente se llevan a cabo acciones de capacitación a los integrantes del comité tanto en temáticas relacionadas con el capital humano y de las competencias laborales, así como en las técnicas a aplicar para realizar el proceso en cuestión. Se aplican técnicas y métodos como: seminarios y talleres, dejando evidencias de las mismas.

5.3 Recopilación y análisis de la información sobre los cargos.

5.3.1 El Especialista en Gestión de los Recursos Humanos acopia la información de los cargos a los que se le identificaran, validaran y certificaran las competencias laborales.

5.3.2 El Especialista en Gestión de los Recursos Humanos es el encargado de recopilar las funciones de los cargos según los calificadores de cargos emitidos por el MTSS.

5.3.3 El Especialista en Gestión de los Recursos Humanos de conjunto con el jefe del área o proceso son los encargados de desarrollar el análisis y descripción del cargo para luego adecuar las funciones, tareas, responsabilidades y demás requerimientos del cargo a las necesidades del centro.

5.3.4 El Especialista en Gestión de los Recursos Humanos de conjunto con el jefe del área o proceso formulan el Diseño del puesto de trabajo de una forma detallada a través del formulario *R02-01 Diseño del puesto de trabajo*.

5.4 Identificación de las competencias laborales.

Para la identificación de las competencias laborales se tiene en cuenta los elementos básicos definidos como competencias del cargo:

- A Conocimientos Generales
- B Conocimientos Específicos
- C Trabajo en equipo y Relaciones Humanas
- D Comunicación.

5.4.1 Los miembros del comité de competencias tienen en cuenta las siguientes tareas:

- Realizar una desagregación de las funciones en cada cargo. Para ello se tiene en cuenta la estrategia de la organización, la misión y las funciones de cada uno de los cargos.

	PROCEDIMIENTO	P02-01
	Determinación, validación y certificación de las competencias laborales	Pág. 4 de 11
		Versión: 1

- Se analizan las características de cada tarea y acción derivada, con el objetivo de relacionarla con los conocimientos, habilidades y destreza (competencias) que se requieren del trabajador para que se logre un mejor desempeño laboral.
- Se expresan las unidades de competencias de todos los cargos.
- Confección del listado de las unidades de competencias.

El resultado se refleja en el formulario *R02-02 Matriz de Competencias Laborales*.

5.5 Validación de las competencias laborales.

Se afirman o niegan las competencias laborales que fueron definidas para un mejor desempeño laboral, este proceso permite establecer las competencias laborales actuales, de entrada (las que deben tener las personas al ingresar a la organización) y las potenciales que son factibles a desarrollar.

5.5.1 El Comité de competencias tiene en cuenta:

5.5.2 La dirección general valida los perfiles observados con el objetivo de introducir aquellas modificaciones que estime necesarias.

5.5.3 El Especialista en Gestión de los Recursos Humanos y de los jefes de áreas o procesos validan del perfil deseado con el objetivo es definir si todas las competencias laborales observadas son las deseadas y determinar la categoría conductual que se exige.

5.5.4 Se reúne el comité de competencias para validar los perfiles de competencias de cada uno de los cargos de los procesos.

5.5.5 El Especialista en Gestión de los Recursos Humanos conforma el *Manual de Competencias Laborales* donde se agrupan todos los perfiles de competencias definidos.

5.6 Certificación de las competencias laborales.

5.6.1 El comité de competencias reconoce formalmente, luego de una profunda evaluación, que un trabajador posee las competencias laborales requeridas para el eficaz desempeño laboral de una ocupación, cargo o puesto de trabajo y el grado de similitudes existentes luego de una exhaustiva comparación de las unidades de competencias que conforman dicha ocupación o cargo que se pretenda homologar, cuando sea el caso.

5.6.2 Al finalizar el proceso de evaluación del desempeño individual anual, los jefes de procesos realizan la evaluación de las competencias, dejando evidencias de las mismas.

5.6.3 El comité de expertos luego de evaluada la competencia del trabajador, según proceda, y teniendo en cuenta todas las evidencias posibles que acrediten las competencias del trabajador, decide cuáles competencias dentro del perfil de competencias del cargo posee el trabajador en el nivel requerido y emite el formulario *R02-03 Certificación de Competencias Laborales del trabajador*.

6. Registros.

R02-01 Diseño del puesto de trabajo

R02-02 Matriz de Competencias Laborales

R02-03 Certificación de Competencias Laborales del trabajador

	PROCEDIMIENTO	P02-01
	Determinación, validación y certificación de las competencias laborales	Pág. 5 de 11
		Versión: 1

7. Referencias.

Ley 116 Código del Trabajo

Decreto 326 Reglamento del Código del Trabajo

Convenio colectivo de trabajo.

	PROCEDIMIENTO	P02-01
	Determinación, validación y certificación de las competencias laborales	Pág. 6 de 11
		Versión: 1

	REGISTRO	R02-01
	Diseño del Puesto de Trabajo	
DATOS GENERALES		
I. Denominación del Cargo:		
Dependencia Jerárquica:		
1.2 Grupo Escala: I		
1.3 Categoría Ocupacional:		
1.4 Salario:		
II. MISIÓN DEL CARGO:		
III. TAREAS INCLUIDAS EN EL CARGO:		
IV. MEDIOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS		
V. FORMACIÓN EXIGIDA PARA EL CARGO		
1. Formación académica.		
2. Conocimientos específicos:		
VI. EXPERIENCIA PREVIA		
VII. TIEMPO DE ADAPTACIÓN		
VIII. CARACTERISTICAS PERSONALES		
Cognitivo:		
Habilidades:		
Requisitos:		
Personalidad:		
Físicos:		
Sociales:		
IX. RESPONSABILIDADES		
1. Sobre Personas		
2. Sobre Bienes		

	PROCEDIMIENTO	P02-01
	Determinación, validación y certificación de las competencias laborales	Pág. 7 de 11
		Versión: 1

X. RELACIONES		
1. Internas		
2. Externas		
XI. NIVEL DE DECISIÓN		
XII. AUTONOMIA		
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
1. Ambiente Físico		
2. Esfuerzo que exige la realización del Trabajo		
3. Horarios		
4. Riesgos		
Nombre y Apellidos del trabajador:	Firma:	Fecha:
Nombre y Apellidos del Administrativo:	Firma:	Fecha:

Metodología de llenado.

Se explica por sí solo.

Criterios para el control y confección del registro.	
Acceso	El especialista B en gestión de la calidad, jefe de proceso de recurso humano y especialistas de capital humano
Responsable	Jefe de proceso de Capital Humano
Archivo	Oficina del jefe de proceso de Capital Humano
Conservación	Por 5 años.

	PROCEDIMIENTO	P02-01
	Determinación, validación y certificación de las competencias laborales	Pág. 8 de 11
		Versión: 1

	REGISTRO	R02-02				
	Matriz de Competencia Laboral					
Nombre del Trabajador:						
Cargo que ocupa:						
Criterios para evaluar el nivel de competencias:					Puntuación:	
Nivel de Competencias: Alto					5	
Nivel de Competencias: Promedio					4	
Nivel de Competencias: Satisfactorio					3	
Nivel de Competencias: Bajo					2	
Nivel de Competencias: No Dominio					1	
Competencia del Cargo	Unidad de Competencia	Niveles de Competencias				
		1	2	3	4	5
A Conocimientos Generales	A-1 Conocer el Convenio Colectivo de Trabajo					
	A-2 Conocer el Reglamento Disciplinario.					
	A-3 Conocer la Instrucción Inicial General de Seguridad Industrial					
	A-4 Conocer el Reglamento del Sistema de Estimulación en Divisa					
	A-5 Conocer sobre el Reglamento del Sistema de Pago por Resultados Finales del Trabajo					
	A-6 Conocer el Reglamento de Seguridad Informática					
	A-7 Conocer los elementos básicos de Computación					
	A-8 Conocer la Política de Calidad y medio ambiente					
	A-9 Conocer el Proceso integrado de Calidad y medio ambiente elaborado para su Área de Trabajo.					
	A-10 Conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo					
	A-11 Conocer lo fundamental sobre la Ley 13 de Protección e Higiene del Trabajo en cuanto a deberes y derechos.					
	A-12 Conocer los Riesgos Laborales y las medidas de prevención para evitar los accidentes en su puesto de trabajo					
	A-13 Conocer los Riesgos y Medidas de Prevención contra el delito y la corrupción en su puesto de trabajo.					
	A-14 Conocer los elementos fundamentales de la Ley de Medio ambiente y las indicaciones de buenas prácticas establecidas en el centro.					
B Conocimientos Específicos						

	PROCEDIMIENTO	P02-01
	Determinación, validación y certificación de las competencias laborales	Pág. 9 de 11
		Versión: 1

C Trabajo en equipo y Relaciones Humanas.	C-1 Relacionarse con todos los trabajadores del Centro								
	C-2 Trabajar con los demás integrantes del área en las tareas de cumplimiento grupal.								
	C-3 Participar y prestar ayuda en situaciones de emergencia durante el período de trabajo.								
D Comunicación	D-1 Comunicar con fluidez y claridad las situaciones existentes durante su labor.								
	D-2 Comunicar sus opiniones individuales y en el colectivo.								
	D-3 Escuchar las informaciones, sugerencias y orientaciones que reciba.								
	D-4 Comunicar de inmediato cualquier anomalía que se presente en su puesto de trabajo.								
	D-5 Interpretar correctamente todos los documentos e informaciones relacionadas con su actividad.								
ELABORADO	Nombre:	Firma:	Fecha:						

Metodología de llenado.

Se explica por sí solo.

Criterios para el control y confección del registro.	
Acceso	El especialista B en gestión de la calidad, jefe de proceso de recurso humano y especialistas de capital humano
Responsable	Jefe de proceso de Capital Humano
Archivo	Oficina del jefe de proceso de Capital Humano
Conservación	Por 5 años.

	PROCEDIMIENTO	P02-01
	Determinación, validación y certificación de las competencias laborales	Pág. 10 de 11
		Versión: 1

	REGISTRO	R02-03				
	Certificación de Competencias Laborales del trabajador					
Nombre del Trabajador:						
Cargo que ocupa:						
Criterios para evaluar el nivel de competencias:					Puntuación:	
Nivel de Competencias: Alto					5	
Nivel de Competencias: Promedio					4	
Nivel de Competencias: Satisfactorio					3	
Nivel de Competencias: Bajo					2	
Nivel de Competencias: No Dominio					1	
Competencia del Cargo	Unidad de Competencia	Niveles de Competencias				
		1	2	3	4	5
A Conocimientos Generales	A-1 Conocer el Convenio Colectivo de Trabajo					
	A-2 Conocer el Reglamento Disciplinario.					
	A-3 Conocer la Instrucción Inicial General de Seguridad Industrial					
	A-4 Conocer el Reglamento del Sistema de Estimulación en Divisa					
	A-5 Conocer sobre el Reglamento del Sistema de Pago por Resultados Finales del Trabajo					
	A-6 Conocer el Reglamento de Seguridad Informática					
	A-7 Conocer los elementos básicos de Computación					
	A-8 Conocer la Política de Calidad y medio ambiente					
	A-9 Conocer el Proceso integrado de Calidad y medio ambiente elaborado para su Área de Trabajo.					
	A-10 Conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo					
	A-11 Conocer lo fundamental sobre la Ley 13 de Protección e Higiene del Trabajo en cuanto a deberes y derechos.					
	A-12 Conocer los Riesgos Laborales y las medidas de prevención para evitar los accidentes en su puesto de trabajo					
	A-13 Conocer los Riesgos y Medidas de Prevención contra el delito y la corrupción en su puesto de trabajo.					
	A-14 Conocer los elementos fundamentales de la Ley de Medio ambiente y las indicaciones de buenas prácticas establecidas en el centro.					
B Conocimientos Específicos						

	PROCEDIMIENTO	P02-01
	Determinación, validación y certificación de las competencias laborales	Pág. 11 de 11
		Versión: 1

C Trabajo en equipo y Relaciones Humanas.	C-1 Relacionarse con todos los trabajadores del Centro						
	C-2 Trabajar con los demás integrantes del área en las tareas de cumplimiento grupal.						
	C-3 Participar y prestar ayuda en situaciones de emergencia durante el período de trabajo.						
D Comunicación	D-1 Comunicar con fluidez y claridad las situaciones existentes durante su labor.						
	D-2 Comunicar sus opiniones individuales y en el colectivo.						
	D-3 Escuchar las informaciones, sugerencias y orientaciones que reciba.						
	D-4 Comunicar de inmediato cualquier anomalía que se presente en su puesto de trabajo.						
	D-5 Interpretar correctamente todos los documentos e informaciones relacionadas con su actividad.						

Firma del trabajador:

Fecha:

Certifica:

Nombre y Apellidos del comité de competencias	Firma

Metodología de llenado.

Se explica por sí solo.

Criterios para el control y confección del registro.	
Acceso	El especialista B en gestión de la calidad, jefe de proceso de recurso humano y especialistas de capital humano
Responsable	Jefe de proceso de Capital Humano
Archivo	Oficina del jefe de proceso de Capital Humano
Conservación	Por 5 años.