



## Índice

### Contenido

Índice .....	1
A. Generalidades.....	2
- Objetivo general del estándar de competencia: .....	2
- Contenido General del Estándar de Competencia .....	2
- Duración Estimada de la Evaluación .....	3
- Aprobación y Vigencia del Estándar .....	3
- Comité de Gestión por Competencias Personales que desarrollo el presente estándar:3	
- Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencias Personales.....	3
- Referencias Normativas y Bibliográficas .....	3
- Conocimientos y habilidades previas sugeridas para la certificación.....	3
- Requisitos de conocimientos previos para aplicar a la certificación (Prerrequisitos Iniciales) .....	3
<b>B. ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PERSONALES .....</b>	<b>4</b>
C. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	9



## A. Generalidades

**Nombre:** EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES

**Código:** ECP-3PI-001-V0

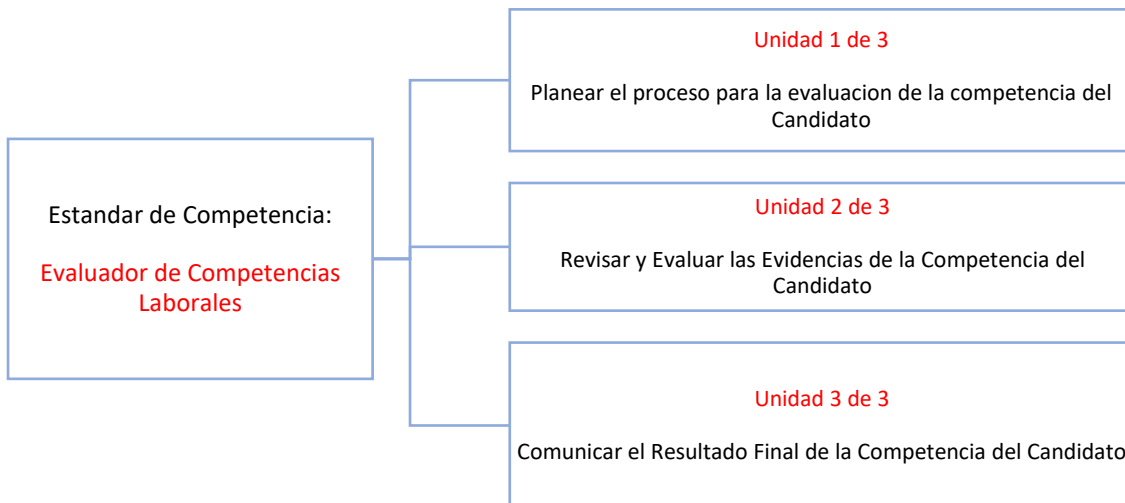
### - Alcance del Estándar de Competencia:

**Planear el proceso para la evaluación de la competencia del candidato, revisando, evaluando las evidencias y comunicando el resultado final de la competencia o todavía no competencia del Candidato.**

### - Objetivo general del estándar de competencia:

Servir como referente para la evaluación de competencias de las personas que evalúan la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia y aseguran la excelencia en el proceso de evaluación de competencia.

### - Contenido General del Estándar de Competencia





## - Duración Estimada de la Evaluación

2 horas de ejecución

## - Aprobación y Vigencia del Estándar

Fecha de Elaboración por el Comité de Expertos:

17 de Octubre del 2022

Fecha de aprobación por Comité de Expertos:

03 de Noviembre del 2022

Periodo de revisión/Actualización del estándar

**2 años**

Tiempo de vigencia del certificado de competencia:

**1 año**

## - Comité de Gestión por Competencias Personales que desarrollo el presente estándar:

Comité de Evaluación de Competencias Laborales:

- Abigail Trujillo de los Santos
- José Cliffston Nieves Oñate
- Julissa Gonzales
- Raúl Almazán Quintana
- Eulogia Aguilar
- Nelly Figueroa Zea
- Nancy García

## - Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencias Personales

- 3PP Third Partner Professional

## - Referencias Normativas y Bibliográficas

- Modelo de Evaluación por Competencias Laborales, Edit. Publicaciones Cruzo.
- Competencias Laborales: Métodos para Evaluarlas, Edit. Trillas.

## - Conocimientos y habilidades previas sugeridas para la certificación.

- Capacidad de análisis.
- Manejo de paquetería office.
- Objetividad.
- Integridad y ética profesional.

## - Requisitos de conocimientos previos para aplicar a la certificación (Prerrequisitos Iniciales)

- Nivel Superior y/o Experiencia de 2 años Evaluando Competencias Laborales.



## B. ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PERSONALES

Unidad 1 Planear el proceso para la evaluación de la competencia del candidato.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**C-U1: La persona es competente cuando demuestra los siguientes conocimientos:**

- Técnicas de Evaluación.
- Tipos de Evidencias.
- Código de Ética del Evaluador.
- Actitud del Evaluador.
- Proceso de Certificación.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**H-U1 La persona es competente cuando demuestra las siguientes habilidades:**

**Presentación de plan de Evaluación al candidato:**

El propósito de la presentación del plan de evaluación:

- Observar el desempeño del candidato al momento de presentar la información al evaluado.
- Dar a conocer los puntos de importancia al evaluado durante el proceso de evaluación de competencias personales.

Se debe considerar durante la presentación del ejercicio de auditoria:

- La cooperación de un participante para realizar el ejercicio de forma conjunta, de forma que se puedan tomar roles de Evaluador – Evaluado.

Se debe considerar el cumplimiento de los siguientes Criterios:

- Presentarse en día y hora acordada para la reunión presencial/virtual
- Verificando que los datos personales contenidos en la Ficha de inscripción sean correctos
- Informando al candidato las competencias y resultados a realizar con base al esquema de certificación elegido
- Realizando el Plan de la evaluación, con propuesta de fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el proceso de evaluación
- Explicando las técnicas que se aplicarán durante el proceso de evaluación
- Detallando los instrumentos a utilizar en la evaluación



- Definir quien proporcionará los recursos materiales y/o tecnológicos necesarios, para el desarrollo del proceso
- Comentar riesgos, situaciones por las que el proceso de evaluación se pudiera suspender
- Mencionando al candidato que se confirmará 72 hrs. Antes el día hora y lugar en que se llevará su proceso de evaluación
- Resolviendo cualquier duda presentada por el candidato
- Informar al candidato que el juicio de competencia lo emitirá el Dictaminador en conjunto con el evaluador
- Firmando candidato y evaluador el Plan de evaluación acordado
- Entregando una copia del Plan de evaluación al candidato

Se debería considerar los siguientes AHV en la ejecución de las habilidades por parte del candidato:

- Profesionalismo: Atender con puntualidad al candidato
- Amabilidad: Cordialidad con que recibe al candidato y aclara dudas

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

E-U1: La persona es competente cuando proporciona los siguientes Entregables:

### Desarrollar el Plan de Evaluación

El plan de evaluación tiene como objetivo el dar a conocer los temas relevantes al candidato en lo referente a todo el proceso de evaluación de competencias, así como pactar las fechas en las que se deberán llevar a cabo los procesos de evaluación del candidato y la entrega del juicio de competencia.

Se deberá registrar en el plan de evaluación:

- Registra nombre del Candidato y evaluador
- Contiene fecha en que se acuerda al plan
- Indica nombre y Código del esquema de competencia
- Anota resultado obtenido en el diagnóstico y sugerencia de curso de alineación
- Enlista las actividades a desarrollar para el proceso de evaluación
- Describe las técnicas e instrumentos de evaluación
- Enlista los recursos necesarios y quien es el responsable de proporcionarlos para el proceso de evaluación
- Coloca los riesgos, las condiciones o situaciones por las que se suspende el proceso de certificación
- Registra la calificación mínima requerida para resultar competente
- Establece fecha, lugar y hora en que se desarrollara la evaluación
- Registra confirmación de fecha para el proceso de certificación
- Describe fecha, lugar y hora para la presentación de los resultados del proceso de certificación
- Incluye nombre firma del evaluador y del candidato



Unidad 2 Revisar y Evaluar las evidencias de la Competencia del candidato.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**H-U2 La persona es competente cuando demuestra las siguientes habilidades:**

**Revisión y Evaluación de evidencias:**

El propósito de la Revisión y evaluación de Competencias:

- Observar el desempeño del candidato al momento de realizar el proceso de evaluación de competencias.

Se debe considerar durante la presentación del ejercicio de auditoría:

- La cooperación de un participante para realizar el ejercicio de forma conjunta, de forma que se puedan tomar roles de Evaluador – Evaluado.

Se debe considerar el cumplimiento de los siguientes Criterios:

- Verificar Condiciones para la Evaluación del Candidato.
  - Verificando previamente con su lista de cotejo los recursos que le correspondieran proporcionar (materiales y tecnológicos) según lo acordado en el plan
- Otorgar Instrucciones al Candidato antes de Iniciar el proceso de Evaluación.
  - Se proporcionarán instrucciones claras y precisas, según el esquema de certificación
  - Resolviendo las dudas presentadas por el candidato
  - Mencionando al candidato el momento que se da por iniciado el proceso de evaluación
- Ejecutar evidencias de desempeño.
  - Aplicando las guías de observación de acuerdo con las instrucciones del CEC, evitando cualquier comentario o gesticulación que incida en las respuestas.
  - Una vez observado el desempeño realizar la anotación en la columna de SI o NO según corresponda con las observaciones cuando la respuesta sea NO
  - Cerrando la aplicación de las guías de observación cuando todos los reactivos tengan anotaciones/observaciones
- Recabar evidencias de Entregables.
  - Aplicando las listas de cotejo de acuerdo con las instrucciones del CEC, y según lo acordado en el plan de evaluación



- Revisando que las evidencias de entregables sean lo establecido en el CEC y lo acordado en el plan de evaluación
- Cerrando la aplicación de las listas de cotejo cuando todos los reactivos tengan anotaciones/observaciones
- Evaluar conocimientos del candidato.
  - Otorgando instrucciones para resolver el cuestionario y atendiendo las dudas
  - Cerrando la aplicación del cuestionario cuando haya sido resuelto
- Finalizar evaluación de competencias.
  - Verificando que todos los criterios del CEC estén evaluados.
  - Informando al candidato la finalización del proceso
  - Recordando al candidato la fecha y hora de entrega de resultados acordados en plan de evaluación
  - Comunicando al candidato que su portafolio de evidencias será turnado al Dictaminador asignado y que en un término de 10 días hábiles se le entregará su resultado.

Se debería considerar los siguientes AHV en la ejecución de las habilidades por parte del candidato:

- Empatía: Demostrar confianza al candidato sin perder profesionalismo

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

E-U2: La persona es competente cuando proporciona los siguientes Entregables:

#### Cuestionario de Evaluación de Competencias

Se deberá registrar en el Cuestionario de Evaluación de Competencias:

- Contiene la fecha del desarrollo de la evaluación.
- Se registra SI o NO en cada reactivo según la evidencia presentada por el candidato
- Señalando las observaciones en el caso de las evidencias no presentadas
- Incluye la sumatoria total de los reactivos de las evidencias SI presentadas
- Contiene firmas del evaluador y candidato

Unidad 3 Comunicar el Resultado Final de Competencia del Candidato.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

H-U3 La persona es competente cuando demuestra las siguientes habilidades:

Comunicación del Juicio de Competencia:



El propósito de la Revisión y evaluación de Competencias:

- Observar el desempeño del candidato al momento de comunicar el juicio de competencias.

Se debe considerar durante la presentación del ejercicio de auditoria:

- La cooperación de un participante para realizar el ejercicio de forma conjunta, de forma que se puedan tomar roles de Evaluador – Evaluado.

Se debe considerar el cumplimiento de los siguientes Criterios:

- Emisión del Veredicto como todavía no competente.
  - Según día y hora lo acordado en el Plan de evaluación
  - Solicitando al candidato la retroalimentación de su desempeño
  - Detallando y explicando los criterios del CEC que no se hubieran cumplido
  - Informando al candidato el veredicto de competencia emitido por el Dictaminador como todavía no competente
  - Realizando comentarios referentes al proceso de evaluación (recomendaciones, buenas prácticas, etc)
  - Explicando que puede solicitar la apelación del veredicto emitido al Coordinador de estándares de 3PP Institute, en la casilla asignada en la Cédula de evaluación
  - Firmando candidato y evaluador el CEC
  - Otorgando copia de la Cédula de evaluación al candidato.
- Emisión del veredicto como Competente.
  - Según día y hora lo acordado en el Plan de evaluación
  - Solicitando al candidato la retroalimentación de su desempeño
  - Detallando y explicando los criterios del EC que no se hubieran cumplido
  - Realizando comentarios referentes al proceso de evaluación (recomendaciones, buenas prácticas, etc)
  - Informando al candidato el veredicto de competencia emitido por el Dictaminador como Competente.
  - Informando que para la entrega del certificado deberá contactar la Coordinación de Recursos 3PP Institute
  - Firmando candidato y evaluador el CEC

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

E-U3: La persona es competente cuando proporciona los siguientes Entregables:

#### Reporte de Evaluación de Competencias.

El reporte de evaluación tiene como objetivo ser un concentrado en el cual se lleva el seguimiento de evaluación de competencias del candidato.





Se deberá registrar en el plan de evaluación:

- Registra nombre del Candidato, evaluador y dictaminador.
- Contiene fecha de presentación del reporte.
- Anota algún comentario referente al proceso de evaluación.
- Especifica la sumatoria de los reactivos que se cumplieron.
- Precisa el juicio de competencia otorgado por el Dictaminador.
- Contiene los nombres y las firmas del evaluador, candidato o Dictaminador.

## C. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Plan de Evaluación:** Es un documento mediante el cual se señala con claridad y precisión el qué, cómo, con qué, dónde y cuándo se realizará la evaluación del candidato.

**Requerimientos para el Desarrollo de la evaluación:** Se refiere a las condiciones de personal, instalaciones, insumos, materiales, utensilios, documentos, entre otros, con las que se debe contar para realizar el proceso de evaluación de manera real o simulada.