

Lista de verificación del portafolio de evidencias

Nombre del candidato:					
Clave y Centro de Evaluación:					
Código y estándar de competencias: EC0422 Administración de las personas en las organizaciones					
Folio del lote:	Folio del proceso:	Fecha de elaboración:	Día:	Mes:	Año
Documento	Cumple/Firmado	Observaciones al documento			



Ficha de Registro

Sí No

Este documento se debe integrar al portafolio, en caso de que el candidato haya decidido hacer públicos sus datos personales se deberá anexar copia de su identificación oficial y de su CURP



Diagnóstico

Sí No

Fecha de aplicación: ____/____/____



Plan de evaluación

Sí No

Fecha de elaboración: ____/____/____



Instrumentos de Evaluación integrados

Sí No

Fecha de aplicación: ____/____/____



Evidencias

Sí No

Las evidencias deben estar en orden conforme al listado de evidencias que se encuentra en el portafolio de evidencias, con nombre y firma al calce de forma autógrafa



Cédula de evaluación

Sí No

Fecha de elaboración: ____/____/____

Observaciones Generales

Nombre y firma del Coordinador del Centro de Evaluación

Nombre y firma del Evaluador

Este documento representa el cumplimiento de la integración del portafolio de evidencias que contribuye al aseguramiento de la calidad y es responsabilidad de quienes lo firman. Para efectos de auditoría deberá estar perfectamente validado e integrado, en caso contrario, se corre el riesgo de ser penalizado con la suspensión de los prestadores de servicios encargados.

Portafolio de Evidencias

Nombre completo del Candidato(a):

EC0422 Administración de las personas en las organizaciones

Nombre del evaluador (a):

No. de cédula de acreditación/Denominación del Centro de Evaluación:

Índice

1. Datos del Candidato(a).

- ✓ Ficha de Referencia del Candidato(a) firmada
 - (En caso de haber aceptado hacer públicos sus datos favor de enviar copia de su identificación oficial y copia de su CURP)
- ✓ Diagnóstico del candidato(a).
- ✓ Tríptico de derechos y obligaciones (acuse de recibido)

2. Recopilación de evidencias.

- ✓ Plan de Evaluación Acordado con el Candidato(a)
(Acuse de recibido)
- ✓ Instrumento de Evaluación Aplicado al Candidato(a) (únicamente en el caso de que los resultados hayan sido registrados en el IEC impreso)
- ✓ Evidencias complementarias (si y solo si el IEC lo establece como requerimiento adicional: fotografías, videos, documentos, etc.).
- ✓ Evidencia histórica y reporte de comprobación correspondiente (aplica si y solo si para la emisión del juicio de competencia se tomó como referente evidencia histórica).

3. Cierre de la evaluación.

- ✓ Cédula de Evaluación del Candidato(a)
(Acuse de recibido)
- ✓ Encuesta de satisfacción del candidato(a)

1. Datos del Candidato(a)

Fecha:	Día:	Mes:	Año:
---------------	-------------	-------------	-------------

DATOS GENERALES

Código: EC0422	Estándar de competencia: Administración de las personas en las organizaciones	Nivel Cuatro
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Este diagnóstico tiene el propósito de identificar las posibilidades de éxito del candidato(a) al realizar un proceso de evaluación en competencia laboral.

Instrucciones para el candidato(a):

Lea cuidadosamente los siguientes reactivos y únicamente responda aquellas opciones que están numeradas.

Si usted realiza o ha realizado la actividad descrita marque "✓" en la casilla correspondiente a "SI", de lo contrario márquela en la casilla "NO".

Las secciones sombreadas no requieren respuesta, indican una instrucción para los reactivos siguientes.

Si usted cuenta con alguna evidencia física generada con anterioridad, que se relacione con alguno(s) de los reactivos, infórmelo al evaluador.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
-------------------------------	--	----	----

Para establecer los términos de la relación laboral individual/colectiva, usted:

1.	Elabora el Reglamento de seguridad e higiene		
2.	Elabora el Reglamento interno		
3.	Integra el contrato individual		
4.	Integra el contrato colectivo		
5.	Integra el contrato especial		

Al realizar el pago de nómina, prestaciones y compensaciones, usted:

6.	Explica la manera en la que se gestionan las incidencias		
7.	Explica el proceso del cálculo de la nómina		
8.	Procesa la nómina ya validada		
9.	Elabora el reporte mensual y anual de la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales		

Cuando implementar la normatividad laboral de la organización a nivel federal y local, usted:

10.	Representa a la organización en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en el primer citatorio		
11.	Representa a la organización en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en posteriores citatorios relativos al mismo caso		
12.	Representa a la organización en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en posteriores citatorios relativos al mismo caso, de no presentarse o acreditarse la otra parte involucrada		
13.	Representa a la organización en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en la cita de cierre en cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley		

Al gestionar la terminación del vínculo laboral, usted:

14.	Aplica el protocolo de salida en caso de fallecimiento		
15.	Aplica el protocolo de salida en caso de renuncia		
16.	Aplica el protocolo en caso de salida involuntaria o despido		
17.	Elabora el formato de baja administrativa del colaborador		
18.	Elabora la lista de cotejo de los protocolos de salida		
19.	Elabora el finiquito		
20.	Elabora el formato de liquidación		
21.	Elabora el formato de entrevista o encuesta de salida		

Para el desarrollo de la evaluación, usted puede demostrar los siguientes conocimientos:



CRITERIOS DE DESEMPEÑO		Sí	No
22.	Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado A y B.		
23.	Contenido de la Ley Federal del Trabajo: demandas, emplazamientos a huelga e incapacidades.		
24.	Autoridades relacionadas para el cumplimiento de las relaciones laborales individual o colectiva (STPS, PFDT, JFCA, JLCA). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quiénes son y a qué autoridad dirigirse según el caso 		
25.	Concepto de relación sindical, alcances y limitaciones basado en el tipo de contrato colectivo de trabajo		
26.	Concepto, definición y elementos del Contrato colectivo salarial y contractual.		
27.	Normatividad de Relaciones Patronales Federal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción general del tipo de leyes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del INFONAVIT ▪ Ley del ISSSTE ▪ Ley del SAR ▪ Ley del IMSS 		
28.	Concepto y elementos que integran los tipos de nómina: confidencial, empleados de base o de confianza, empleados sindicalizados, nómina especial y nómina de terceros.		
29.	Interfaces del proceso de la nómina con otros procesos: proceso contable, procesos de recursos humanos, procesos de bancos, procesos de producción, procesos de auditoría, procesos de sistemas.		
30.	Concepto y estructura de los pasos para dar respuesta a las observaciones de una auditoría a la nómina: atender, sustentar y solventar.		
31.	Normatividad Fiscal Federal del Código Fiscal de la Federación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ISR ▪ ISPT 		
32.	Normatividad Fiscal Federal y Local en materia de impuesto sobre nómina		
33.	Conceptos y aplicación de la Normatividad Interna: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interior de Trabajo ▪ Políticas Laborales Generales relacionadas con la nómina 		
34.	Contenido de la Ley Federal del Trabajo: incentivos y comisiones, sanciones, indemnizaciones y jubilaciones.		
35.	Elementos para atender una inspección general de condiciones de trabajo, de capacitación y de seguridad e higiene por parte de la Secretaría del Trabajo.		
36.	Normatividad interna: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento interior ▪ Contrato colectivo 		
37.	Paquete de compensaciones variables		
38.	Liquidación		
39.	Finiquito		

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO	
Evaluador: Deberá calcular el resultado del diagnóstico en porcentaje, dividiendo el número de respuestas afirmativas entre el total de reactivos y multiplicado por 100. La diferencia del resultado, que son los reactivos negativos, deberá ser retroalimentada por el evaluador.	
Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:	Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas
	No Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o menor al 84.9%, sobre el total de respuestas

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del evaluador

2. Recopilación de Evidencias

Plan de Evaluación

Evaluador:	Nombre completo
Centro de Evaluación:	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
Fecha:	Día – Mes – Año en que se acordó del Plan de Evaluación
Estándar de Competencia:	EC0422 Administración de las personas en las organizaciones
Candidato(a):	Nombre completo

Resultado del Diagnóstico:	Resultado numérico del diagnóstico aplicado (%):	Favorable <input type="checkbox"/>	No favorable <input type="checkbox"/>
Se sugirió capacitación:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
Desempeños (acciones) a evaluarse con Técnica de Campo e instrumento Guías de Observación:		
1.	Explicará la manera en la que se gestionan las incidencias: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describiendo el concepto de incidencias conforme a la Ley Federal del Trabajo vigente, ▪ Describiendo las características de las incidencias conforme a la Ley Federal del Trabajo vigente: vacaciones, ausencias, retardos, incapacidades, tiempo extra, permisos y suspensiones, y ▪ Explicando la afectación de cada una de las incidencias en el cálculo de la nómina conforme a la Ley Federal del Trabajo vigente: vacaciones, ausencias, retardos, incapacidades, tiempo extra, permisos y suspensiones. 	
2.	Explicará el proceso del cálculo de la nómina: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describiendo el contenido de la base de datos del personal: nombre completo, número de empleado, RFC, CURP, número de afiliación al IMSS o ISSSTE, fecha de ingreso a la organización, antigüedad, puesto, salario-sueldo y días trabajados, ▪ Describiendo los paquetes de prestaciones de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo que integran la nómina: salario-sueldo, aguinaldo, prima vacacional y PTU, ▪ Describiendo los paquetes de compensaciones variables: comisiones, bonos y tiempo extra, ▪ Describiendo las incidencias y deducciones: ISPT, IMSS o ISSSTE, ISR, INFONAVIT, SAR y pensión alimenticia, ▪ Describiendo las evidencias válidas que se utilizan para aplicar las deducciones, y ▪ Explicando un ejemplo del proceso para el cálculo de nómina de un empleado. 	
3.	Representará a la organización en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en el primer citatorio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistiendo a la audiencia en el lugar y hora estipulado en el requerimiento, ▪ Acreditándose ante el Secretario de la mesa de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje como representante legal mostrando un poder notarial que respalde su representación, ▪ Solicitando la presentación y acreditación de la otra parte involucrada, ▪ Solicitando el expediente de acuerdo con el número indicado en el requerimiento para proceder a su lectura, ▪ Escuchando los argumentos que el Secretario de la mesa de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje esgrime en relación al caso, ▪ Solicitando un período de tiempo para dar respuesta formal a lo planteado en el caso, una vez terminada su lectura por parte del Secretario de la mesa de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, ▪ Atendiendo la lectura de la minuta correspondiente a la sesión, ▪ Firmando como una de las partes involucradas, y ▪ Solicitando una copia de la minuta antes de proceder a su retiro. 	
4.	Representará a la organización en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en posteriores citatorios relativos al mismo caso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistiendo a la audiencia en el lugar y hora estipulado en el requerimiento, ▪ Acreditándose ante el Secretario de la mesa de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje como representante legal mostrando un poder notarial que respalde su representación, ▪ Solicitando la presentación y acreditación de la otra parte involucrada, ▪ Solicitando el expediente de acuerdo con el número indicado en el requerimiento para proceder a su lectura, ▪ Presentando la respuesta formal de la organización con relación al caso correspondiente, ▪ Solicitando al Secretario de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje una nueva cita para el cierre del acuerdo. ▪ Atendiendo la lectura de la minuta correspondiente a la sesión, ▪ Firmando como una de las partes involucradas, y ▪ Solicitando una copia de la minuta antes de proceder a su retiro. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
5.	<p>Representará a la organización en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en posteriores citatorios relativos al mismo caso, de no presentarse o acreditarse la otra parte involucrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistiendo a la audiencia en el lugar y hora estipulado en el requerimiento, ▪ Acreditándose ante el Secretario de la mesa de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje como representante legal mostrando un poder notarial que respalde su representación, ▪ Solicitando declarar desierta la audiencia para girar un nuevo citatorio a la otra parte, ▪ Solicitando al Secretario de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje una nueva cita para presentar el acuerdo, ▪ Atendiendo la lectura de la minuta correspondiente a la sesión, ▪ Firmando como una de las partes involucradas, y ▪ Solicitando una copia de la minuta antes de proceder a su retiro. 	
6.	<p>Representará a la organización en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en la cita de cierre en cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistiendo a la audiencia en el lugar y hora estipulado en el requerimiento, ▪ Acreditándose ante el Secretario de la mesa de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje como representante legal mostrando un poder notarial que respalde su representación, ▪ Solicitando la presentación y acreditación de la otra parte involucrada, ▪ Solicitando el expediente de acuerdo con el número indicado en el requerimiento para proceder a su lectura, ▪ Negociando con la otra parte los acuerdos que convengan a ambos, ▪ Manifestando al Secretario que se ha llegado a un acuerdo, ▪ Atendiendo a la lectura del Acta de Acuerdo por parte del Secretario, ▪ Firmando el acuerdo comprometiéndose al cumplimiento de este, y ▪ Solicitando el cierre del expediente y una copia del acuerdo. 	
7.	<p>Aplicará el protocolo de salida en caso de fallecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificando el conocimiento de las causas del fallecimiento para definir el riesgo legal de la empresa: en el trayecto al centro de trabajo o bien del centro de trabajo a su domicilio, fallecimiento dentro del horario laboral o dentro de las instalaciones del patrón, ▪ Aplicando el protocolo en apego a la normatividad correspondiente, ▪ Asesorando a los beneficiarios del colaborador fallecido en los trámites relativos al seguro social, ▪ Realizando la baja administrativa del empleado, tanto en el sistema de nóminas como en la seguridad social, ▪ Solicitando al beneficiario la instalación de la demanda para el cobro del finiquito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, y ▪ Avisando a la organización de la baja del colaborador por fallecimiento. 	
8.	<p>Aplicará el protocolo de salida en caso de renuncia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendiendo al colaborador escuchando los motivos de su renuncia, ▪ Aplicando una entrevista o encuesta de salida, ▪ Informando al colaborador el procedimiento para formalizar la salida de la organización, ▪ Solicitando la carta de renuncia en hoja blanca, escrita a mano, ratificada su renuncia, y huella digital, ▪ Acordando la fecha de salida para el término de la relación laboral y entrega de finiquito, Concluyendo la entrevista o encuesta de manera cordial, y ▪ Realizando la baja administrativa del empleado, tanto en el sistema de nóminas como en la seguridad social. 	
9.	<p>Aplicará el protocolo en caso de salida involuntaria o despido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordando con las áreas correspondiente las medidas de terminación de la relación laboral, ▪ Citando al colaborador para notificarle su despido, ▪ Informando al colaborador el procedimiento para formalizar la salida de la organización, ▪ Acordando la fecha de salida para el término de la relación laboral y entrega de la liquidación, ▪ Solicitando la firma y la huella digital como acuse de recibido de la liquidación, ▪ Concluyendo la relación laboral respetando la integridad del colaborador, y ▪ Realizando la baja administrativa del empleado, tanto en el sistema de nóminas como en la seguridad social. 	
Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:		
10.	<p>Presentará el Reglamento de seguridad e higiene elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Está alineado a las leyes aplicables vigentes, ▪ Anexa las leyes aplicables vigentes, ▪ Incluye políticas de seguridad y políticas de higiene, ▪ Indica los sujetos de aplicación, ▪ Indica la vigencia, ▪ Incorpora los procedimientos de aplicación, ▪ Describe las sanciones, ▪ Indica las autorizaciones, e ▪ Incorpora la conformación de comisiones mixtas. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
11.	Presentará el Reglamento interno elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Está alineado a las leyes aplicables vigentes, ▪ Anexa las leyes aplicables vigentes, ▪ Incluye las políticas de comportamiento, ▪ Indica los horarios de trabajo, ▪ Determina los derechos y obligaciones, ▪ Describe las Sanciones, ▪ Indica la vigencia, ▪ Incluye los sujetos de aplicación, ▪ Indica las autorizaciones, e ▪ Incorpora las referencias legales 	
12.	Presentará el Contrato individual integrado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye los datos del empleado, nombre, nacionalidad, estado civil, edad, sexo y domicilio, ▪ Indica el puesto, ▪ Describe en forma genérica el puesto, ▪ Incluye los datos del patrón, razón social y domicilio, ▪ Incluye los datos del representante legal, nombre, RFC, puesto en la organización, datos del poder notarial que lo avala como tal, ▪ Indica la vigencia, ▪ Indica el salario, ▪ Indica los días y horas laborales, ▪ Indica los días de descanso, ▪ Indica los días festivos establecidos en la Ley Federal del Trabajo (LFT), ▪ Describe el tipo de contrato, ▪ Determina los derechos y obligaciones, ▪ Determina el ámbito de competencia legal, ▪ Incluye las firmas autorizadas con copia de identificación oficial del empleado, representante legal y de los testigos, y ▪ La validación correspondiente del área legal 	
13.	Presentará el Contrato colectivo integrado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye los datos del sindicato, nombre, número de registro, domicilio y nombre del representante, ▪ Incluye los datos del patrón, nombre, domicilio y representante legal, ▪ Incluye los datos del representante legal, nombre y puesto, ▪ Indica la vigencia del contrato, ▪ Describe las condiciones del contrato salariales y contractuales, ▪ Determina los derechos y obligaciones de las partes, ▪ Incluye el ámbito de competencia legal, ▪ Incluye las firmas autorizadas con copia de identificación oficial del representante legal y de los testigos, y ▪ Tiene la validación correspondiente del área legal 	
14.	Presentará el Contrato especial integrado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye los datos del tercero, nombre, nacionalidad, estado civil, edad, sexo, domicilio, ▪ Describe la prestación del servicio, ▪ Incluye los datos del patrón nombre, domicilio, ▪ Incluye los datos del representante legal, nombre y puesto, ▪ Indica la vigencia del contrato, ▪ Indica el salario, ▪ Determina los días y horas laborales, ▪ Describe el tipo de contrato, ▪ Determina los derechos y obligaciones, ▪ Determina el ámbito de competencia legal, ▪ Incluye las firmas autorizadas con copia de identificación oficial del representante legal y de los testigos, y; ▪ La validación correspondiente del área legal. 	
15.	Presentará la nómina procesada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene la base de datos del personal: nombre completo, número de empleado, RFC, CURP, número de afiliación al IMSS O ISSSTE, fecha de ingreso a la organización, antigüedad, puesto, salario-sueldo y días trabajados. ▪ Contiene el apartado de percepciones: salario-sueldo, prestaciones de Ley y compensaciones variables, ▪ Contiene el apartado de las deducciones: Incidencias, ISPT, IMSS o ISSSTE, ISR, INFONAVIT, SAR y pensión alimenticia, y ▪ Contiene el apartado del monto neto a pagar. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
16.	Presentará el reporte mensual y anual de la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye los datos de identificación del patrón: razón social, RFC, domicilio fiscal, período, giro, ▪ Incluye los datos de identificación de los empleados, nombre, RFC, fecha de ingreso, salario base, monto de las deducciones individuales, e ▪ Integra los montos a pagar por cada rubro: ISPT, IMSS o ISSSTE, ISR, INFONAVIT, SAR y pensión alimenticia. 	
17.	Presentará el formato de baja administrativa del colaborador elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye la fecha, ▪ Incluye el nombre del colaborador, ▪ Indica el tipo de contrato: planta, tiempo determinado, planta servicios (sindicato), tiempo determinados servicios (sindicato), servicios profesionales, por proyecto, a destajo, por producto, ▪ Incluye el número de identificación en la empresa, puesto y área en la que labora, ▪ Indica la fecha del último día laborado, ▪ Indica la fecha en la que presenta su renuncia, ▪ Indica el motivo de la baja, ▪ Incluye una breve explicación del motivo de la baja, ▪ Incluye un apartado para la recomendación o no recomendación en futuras contrataciones dentro de la misma organización, e ▪ Incluye el nombre y la firma del director del área y jefe inmediato. 	
18.	Presentará la lista de cotejo de los protocolos de salida elaborada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye la entrega del respaldo de la información del colaborador relacionada con sus funciones, ▪ Incluye la entrega de la identificación del colaborador en la organización, ▪ Incluye la entrega del equipo o herramientas de trabajo, ▪ Incluye la entrega de las llaves de acceso a las instalaciones de la empresa, ▪ Anexa el aviso de baja del sindicato cuando corresponda, ▪ Incluye un apartado de observaciones generales, e ▪ Incluye la firma y huella digital del responsable de la aplicación del protocolo de salida y del colaborador. 	
19.	Presentará el Finiquito elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se integra en un recibo membretado de la empresa, ▪ Contiene la razón social de la empresa y el RFC, ▪ Contiene los datos del trabajador, nombre completo, RFC, tipo de contrato, fecha de ingreso, fecha de separación de la organización, tiempo trabajado, sueldo mensual, ▪ Especifica los días trabajados, parte proporcional de las vacaciones, la prima vacacional, parte proporcional de aguinaldo, e ▪ Incluye la Participación de las Utilidades de la Empresa, PTU. 	
20.	Presentará el formato de liquidación elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se integra en un recibo membretado de la empresa, ▪ Contiene la razón social de la empresa, ▪ Contiene los datos del trabajador, nombre completo, tipo de contrato, fecha de ingreso, fecha de separación, tiempo trabajado, sueldo mensual, ▪ Especifica los días trabajados, parte proporcional de las vacaciones, la prima vacacional, parte proporcional de aguinaldo, ▪ Incluye la indemnización y la prima de antigüedad, e ▪ Incluye la Participación de las Utilidades de la Empresa, PTU. 	
21.	Presentará el formato de entrevista o encuesta de salida elaborado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene una guía de preguntas para aplicar al colaborador al momento de su salida de la empresa, ▪ Pregunta la razón de su salida en caso de renuncia, ▪ Pregunta si la empresa le proporcionó las herramientas necesarias para el desarrollo de su función, ▪ Pregunta si las instalaciones de la empresa eran adecuadas en mantenimiento e higiene, ▪ Pregunta qué expectativas tenía al momento de su ingreso a la empresa y en qué porcentaje se cumplieron, ▪ Pregunta si recibió capacitación y si ésta fue en beneficio de su desarrollo, ▪ Pregunta su percepción del ambiente laboral, ▪ Pregunta si la empresa cuenta con prestaciones laborales atractivas, ▪ Pregunta si las relaciones con sus colegas se desarrollaron en un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo, ▪ Solicita la opinión del colaborador respecto al jefe directo, ▪ Pregunta qué es lo que más le gusta de la empresa, ▪ Pregunta qué es lo que menos le gusta de la empresa, y ▪ Pregunta qué aspectos mejoraría o cambiaría de la empresa. 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios		
22.	Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado A y B.	
23.	Contenido de la Ley Federal del Trabajo: demandas, emplazamientos a huelga e incapacidades.	
24.	Autoridades relacionadas para el cumplimiento de las relaciones laborales individual o colectiva (STPS, PFDT, JFCA, JLCA). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quiénes son y a qué autoridad dirigirse según el caso 	
25.	Concepto de relación sindical, alcances y limitaciones basado en el tipo de contrato colectivo de trabajo.	
26.	Concepto, definición y elementos del Contrato colectivo salarial y contractual.	
27.	Normatividad de Relaciones Patronales Federal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción general del tipo de leyes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del INFONAVIT ▪ Ley del ISSSTE ▪ Ley del SAR ▪ Ley del IMSS 	
28.	Concepto y elementos que integran los tipos de nómina: confidencial, empleados de base o de confianza, empleados sindicalizados, nómina especial y nómina de terceros.	
29.	Interfaces del proceso de la nómina con otros procesos: proceso contable, procesos de recursos humanos, procesos de bancos, procesos de producción, procesos de auditoría, procesos de sistemas	
30.	Concepto y estructura de los pasos para dar respuesta a las observaciones de una auditoría a la nómina: atender, sustentar y solventar.	
31.	Normatividad Fiscal Federal del Código Fiscal de la Federación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ISR ▪ ISPT 	
32.	Normatividad Fiscal Federal y Local en materia de impuesto sobre nómina.	
33.	Conceptos y aplicación de la Normatividad Interna: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interior de Trabajo ▪ Políticas Laborales Generales relacionadas con la nómina 	
34.	Contenido de la Ley Federal del Trabajo: incentivos y comisiones, sanciones, indemnizaciones y jubilaciones.	
35.	Elementos para atender una inspección general de condiciones de trabajo, de capacitación y de seguridad e higiene por parte de la Secretaría del Trabajo.	
36.	Técnicas de interpretación	
Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo		
37.	Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que realiza el Reglamento de seguridad e higiene y el Reglamento interno en apego a Ley Federal del Trabajo y a la normatividad de la organización. 	
38.	Cooperación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en la que trabaja de forma conjunta con el área jurídica para la elaboración de los contratos. 	
39.	Orden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que procesa la nómina con la secuencia y el procedimiento establecido para su realización. 	
40.	Tolerancia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que el administrador muestra disposición para comprender y atender las diferencias de la contraparte en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje 	
41.	Amabilidad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La manera en que brinda un trato cordial al colaborador durante la aplicación del protocolo de salida 	

Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
Situaciones Emergentes: Acciones o conocimientos a evaluarse con técnicas de campo o gabinete y con instrumentos Guías de Observación o Cuestionarios. Sólo registrar en caso de que existan en el IEC		
42.	Cuando un posible emplazamiento a huelga provoque agresión física entre las partes. Respuesta esperada <ul style="list-style-type: none"> El Administrador de las personas en la organización debe conservar la calma, invitar al diálogo y a la negociación para resolver la problemática. 	
43.	Ante una situación de no acuerdo en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que detone agresiones físicas y verbales. Respuesta esperada: <ul style="list-style-type: none"> El Administrador de las personas en la organización debe conservar la calma, invitar al diálogo y a la negociación para resolver la problemática. 	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Espacio privado de 3 x 3 metros Con las condiciones de temperatura Iluminación Sillones cómodos individuales
Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda realizarse de manera simulada en un área experimental con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Responsable de proveer los insumos:	Evaluador, Candidato o Ambos
Tiempo estimado para la evaluación:	1 hora en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 3 horas

Aspectos para obtener un juicio de competente:	
Cantidad	Requerimiento
Primero:	La suma total del peso relativo de los pesos del IEC que se aplique sea igual o mayor a: 94.30 .
Segundo:	Existe al menos un reactivo cumplido para cada criterio de evaluación, aplica solo para reactivos de Producto y Desempeño

Acuerdo para el desarrollo de la Evaluación		
Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se evaluará, nombre del lugar de evaluación, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la evaluación

Acuerdo para la presentación de resultados de la evaluación (no debe ser mayor a cinco días hábiles posterior a la evaluación):		
Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se entregarán los resultados, nombre del lugar, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la entrega de resultados

Con la firma del presente confirmo que:

- Se me proporcionó la información suficiente y detallada respecto a los desempeños, productos y conocimientos a demostrar durante la evaluación, así como los lugares, fechas y horarios en que se realizará.
- Se me proporcionó y explicó el tríptico de derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

Plan de Evaluación

Notas Importantes:

- La emisión del certificado, deberá realizarse en un período estimado de 90 días naturales a partir de la entrega de resultados al candidato.
- Previo a la solicitud del certificado, el proceso de evaluación será revisado por un Grupo de Dictamen, para asegurar que el evaluador trabajó en apego a la normatividad establecida por el CONOCER y a lo solicitado en el Estándar de Competencia.
- En caso de que el Grupo de Dictamen determine que el evaluador NO se apegó a la normatividad el proceso de evaluación tendrá que reponerse al candidato, sin costo (para el candidato) y con un evaluador distinto.
- Si el Grupo de Dictamen Ratifica el juicio dado por el evaluador, el CE/Ei se pondrá en contacto con el candidato para indicarle los trámites correspondientes ante la ECE/OC para la emisión del Certificado de competencia.

Nombre y firma del Evaluador

Nombre y firma del Candidato(a)

Estoy de acuerdo

***Se deberá entregar copia de este documento al candidato**

A continuación, se listan las evidencias que se deben presentar y cumplir cada uno de los puntos

EC0422 Administración de las personas en las organizaciones

LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS

(Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)

1. El Reglamento de seguridad e higiene elaborado:

- Está alineado a las leyes aplicables vigentes,
- Anexa las leyes aplicables vigentes,
- Incluye políticas de seguridad y políticas de higiene,
- Indica los sujetos de aplicación,
- Indica la vigencia,
- Incorpora los procedimientos de aplicación,
- Describe las sanciones,
- Indica las autorizaciones, e
- Incorpora la conformación de comisiones mixtas.

2. El Reglamento interno elaborado:

- Está alineado a las leyes aplicables vigentes,
- Anexa las leyes aplicables vigentes,
- Incluye las políticas de comportamiento,
- Indica los horarios de trabajo,
- Determina los derechos y obligaciones,
- Describe las Sanciones,
- Indica la vigencia,
- Incluye los sujetos de aplicación,
- Indica las autorizaciones, e
- Incorpora las referencias legales.

3. El Contrato individual integrado:

- Incluye los datos del empleado, nombre, nacionalidad, estado civil, edad, sexo y domicilio,
- Indica el puesto,
- Describe en forma genérica el puesto,
- Incluye los datos del patrón, razón social y domicilio,
- Incluye los datos del representante legal, nombre, RFC, puesto en la organización, datos del poder notarial que lo avala como tal,
- Indica la vigencia,
- Indica el salario,
- Indica los días y horas laborales,
- Indica los días de descanso,
- Indica los días festivos establecidos en la Ley Federal del Trabajo (LFT),
- Describe el tipo de contrato,
- Determina los derechos y obligaciones,
- Determina el ámbito de competencia legal,
- Incluye las firmas autorizadas con copia de identificación oficial del empleado, representante legal y de los testigos, y
- La validación correspondiente del área legal.

4. El Contrato colectivo integrado:

- Incluye los datos del sindicato, nombre, número de registro, domicilio y nombre del representante,
- Incluye los datos del patrón, nombre, domicilio y representante legal,
- Incluye los datos del representante legal, nombre y puesto,
- Indica la vigencia del contrato,
- Describe las condiciones del contrato salariales y contractuales,
- Determina los derechos y obligaciones de las partes,
- Incluye el ámbito de competencia legal,
- Incluye las firmas autorizadas con copia de identificación oficial del representante legal y de los testigos, y
- Tiene la validación correspondiente del área legal.

5. El Contrato especial integrado:

- Incluye los datos del tercero, nombre, nacionalidad, estado civil, edad, sexo, domicilio,
- Describe la prestación del servicio,
- Incluye los datos del patrón nombre, domicilio,
- Incluye los datos del representante legal, nombre y puesto,
- Indica la vigencia del contrato,
- Indica el salario,
- Determina los días y horas laborales,
- Describe el tipo de contrato,
- Determina los derechos y obligaciones,
- Determina el ámbito de competencia legal,
- Incluye las firmas autorizadas con copia de identificación oficial del representante legal y de los testigos, y
- La validación correspondiente del área legal.

A continuación, se listan las evidencias que se deben presentar y cumplir cada uno de los puntos

EC0422 Administración de las personas en las organizaciones

LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS

(Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)

6. La nómina procesada:

- Contiene la base de datos del personal: nombre completo, número de empleado, RFC, CURP, número de afiliación al IMSS O ISSSTE, fecha de ingreso a la organización, antigüedad, puesto, salario-sueldo y días trabajados.
- Contiene el apartado de percepciones: salario-sueldo, prestaciones de Ley y compensaciones variables,
- Contiene el apartado de las deducciones: Incidencias, ISPT, IMSS o ISSSTE, ISR, INFONAVIT, SAR y pensión alimenticia, y
- Contiene el apartado del monto neto a pagar

7. El reporte mensual y anual de la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales elaborado:

- Incluye los datos de identificación del patrón: razón social, RFC, domicilio fiscal, período, giro,
- Incluye los datos de identificación de los empleados, nombre, RFC, fecha de ingreso, salario base, monto de las deducciones individuales, e
- Integra los montos a pagar por cada rubro: ISPT, IMSS o ISSSTE, ISR, INFONAVIT, SAR y pensión alimenticia.

8. El formato de baja administrativa del colaborador elaborado:

- Incluye la fecha,
- Incluye el nombre del colaborador,
- Indica el tipo de contrato: planta, tiempo determinado, planta servicios (sindicato), tiempo determinados servicios (sindicato), servicios profesionales, por proyecto, a destajo, por producto,
- Incluye el número de identificación en la empresa, puesto y área en la que labora,
- Indica la fecha del último día laborado,
- Indica la fecha en la que presenta su renuncia,
- Indica el motivo de la baja,
- Incluye una breve explicación del motivo de la baja,
- Incluye un apartado para la recomendación o no recomendación en futuras contrataciones dentro de la misma organización, e
- Incluye el nombre y la firma del director del área y jefe inmediato.

9. La lista de cotejo de los protocolos de salida elaborada:

- Incluye la entrega del respaldo de la información del colaborador relacionada con sus funciones,
- Incluye la entrega de la identificación del colaborador en la organización,
- Incluye la entrega del equipo o herramientas de trabajo,
- Incluye la entrega de las llaves de acceso a las instalaciones de la empresa,
- Anexa el aviso de baja del sindicato cuando corresponda,
- Incluye un apartado de observaciones generales, e
- Incluye la firma y huella digital del responsable de la aplicación del protocolo de salida y del colaborador.

10. El Finiquito elaborado:

- Se integra en un recibo membretado de la empresa,
- Contiene la razón social de la empresa y el RFC,
- Contiene los datos del trabajador, nombre completo, RFC, tipo de contrato, fecha de ingreso, fecha de separación de la organización, tiempo trabajado, sueldo mensual,
- Especifica los días trabajados, parte proporcional de las vacaciones, la prima vacacional, parte proporcional de aguinaldo, e
- Incluye la Participación de las Utilidades de la Empresa, PTU.

11. El formato de liquidación elaborado:

- Se integra en un recibo membretado de la empresa,
- Contiene la razón social de la empresa,
- Contiene los datos del trabajador, nombre completo, tipo de contrato, fecha de ingreso, fecha de separación, tiempo trabajado, sueldo mensual,
- Especifica los días trabajados, parte proporcional de las vacaciones, la prima vacacional, parte proporcional de aguinaldo,
- Incluye la indemnización y la prima de antigüedad, e
- Incluye la Participación de las Utilidades de la Empresa, PTU.

12. El formato de entrevista o encuesta de salida elaborado:

- Contiene una guía de preguntas para aplicar al colaborador al momento de su salida de la empresa,
- Pregunta la razón de su salida en caso de renuncia,
- Pregunta si la empresa le proporcionó las herramientas necesarias para el desarrollo de su función,
- Pregunta si las instalaciones de la empresa eran adecuadas en mantenimiento e higiene,
- Pregunta qué expectativas tenía al momento de su ingreso a la empresa y en qué porcentaje se cumplieron,
- Pregunta si recibió capacitación y si ésta fue en beneficio de su desarrollo,
- Pregunta su percepción del ambiente laboral,
- Pregunta si la empresa cuenta con prestaciones laborales atractivas,
- Pregunta si las relaciones con sus colegas se desarrollaron en un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo,
- Solicita la opinión del colaborador respecto al jefe directo,
- Pregunta qué es lo que más le gusta de la empresa,
- Pregunta qué es lo que menos le gusta de la empresa, y
- Pregunta qué aspectos mejoraría o cambiaría de la empresa

A continuación, se listan las evidencias que se deben presentar y cumplir cada uno de los puntos

EC0422 Administración de las personas en las organizaciones

LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS
(Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)

13. * **Fotografías o videos cortos (20 a 30 segundos) de los desempeños solicitados** en las guías de observación del instrumento de evaluación (se sugiere 4 fotografías por hoja tamaño carta escaneada) describiendo al pie de esta el momento que representa.

MUY IMPORTANTE:

En las fotografías que se solicitan, deberán aparecer el candidato, los participantes principalmente y sí es el caso, el evaluador, en las distintas situaciones que se mencionan en las guías de observación de los instrumentos de evaluación.

Las evidencias integradas en el portafolio de evidencias deberán contener el nombre y firma de manera autógrafa del candidato(a).

	Sí	No
Se presentan evidencias históricas y/o adicionales (no obligatorias)		

En caso de presentar evidencias históricas deberá integrar el

“Reporte de autenticación y validación de evidencia histórica”

3. Cierre de la Evaluación

Cédula de Evaluación

Evaluador:	Nombre completo del Evaluador
Centro de Evaluación:	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
Candidato(a):	Nombre completo
Estándar de Competencia:	EC0422 Administración de las personas en las organizaciones
Fecha:	Día – Mes – Año de la presentación de los resultados de la evaluación

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
Mejores prácticas:	Describe, en su caso, los resultados sobresalientes del Candidato(a) presentados en la evaluación.
Áreas de oportunidad:	Describe, en su caso, los resultados del Candidato(a) donde podría mejorar sus actividades y que requieren de un punto de atención para la mejora.
Criterios de Evaluación que no se cubrieron:	Anote el o los componentes del EC, con su referencia a conocimientos, productos, desempeños y las evidencias que no demostró satisfactoriamente.
Recomendaciones:	Anote las recomendaciones de capacitación con base en competencias y la identificación de estándares en los que pudiera evaluarse y certificarse el Candidato(a).

JUICIO DE EVALUACIÓN

Evaluador
Nombre y Firma

Candidato(a)
Nombre y Firma

*Se debe entregar copia al candidato

Estoy de acuerdo con el juicio de evaluación y satisfecho con los comentarios emitido: Sí No

Notas:	<ul style="list-style-type: none"> El Juicio de Competencia emitido, está sujeto a la ratificación del Grupo de Dictamen El candidato realizará el trámite para la emisión del certificado si y sólo si su juicio de competencia resulta ser Competente y es ratificado por el grupo de dictamen
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Contacto, sugerencias o quejas: buzon_daoce@conalep.edu.mx

Comentarios del candidato:	Para uso libre y exclusivo del candidato
-----------------------------------	------------------------------------------

Anexo IV
F03-MO-COSU-05 Encuesta de satisfacción del proceso de evaluación





La encuesta debe contener reactivos relacionados con la atención y tiempos del servicio en cuanto al procedimiento de evaluación, el presente formato es sugerido.

Encuesta de Satisfacción del Proceso de Evaluación de Competencia

SU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE

Nombre y firma del Candidato:	
--------------------------------------	--

Conteste las siguientes preguntas marcando con una **X** la opción que considere adecuada al servicio recibido, conforme a la siguiente escala de evaluación:

		Totalmente desacuerdo	Parcialmente en desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
					
1.	¿La presentación del Estándar de Competencia y la aplicación del diagnóstico, fue realizada sin costo para usted?				
2.	¿La información proporcionada fue suficiente para iniciar sin dudas su proceso de evaluación?				
3.	¿Recibió un trato digno y respetuoso durante las etapas del proceso de evaluación?				
4.	¿Fue condicionada a tomar un curso de capacitación previo a la evaluación?				
5.	¿Le presentaron, explicaron y acordaron el Plan de Evaluación previo a la evaluación?				
6.	¿Recibió retroalimentación detallada de las etapas y resultados de su evaluación?				
7.	¿El evaluador atendió todas sus dudas?				
8.	¿En caso de haber resultado competente, le informaron los tiempos de entrega del certificado?				



www.conocer.gob.mx

Llama al 01 800 288 2666