



Universidad Nacional Autónoma de México
Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

**Propuesta de Criterios de Certificación para profesionales de
Recursos Humanos en la Ciudad de México**

T e s i s

Que para optar por el grado de:

Maestra de Administración

Presenta:
Alejandra Trejo Amezcua

Tutor:
Dr. Ricardo Alfredo Varela Juárez
Facultad de Contaduría y Administración

Ciudad de México, mayo de 2018



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Dedicatoria y agradecimientos:

Dedico esta tesis de investigación a la Universidad Nacional Autónoma de México, máxima casa de estudios que me brindó la oportunidad de retomar y continuar con mis estudios de Posgrado, obtener el grado de Maestría y para hacer de este sueño una realidad.

Gracias a la H. Facultad del Posgrado de Ciencias de la Administración, en especial a los profesores del programa de la maestría en Administración de las Organizaciones, con quienes tuve la dicha y fortuna de tomar sus clases. Me llevo mucho conocimiento, así como grandes lecciones de vida, pues me permitieron ver la experiencia a través de sus ojos. Gracias por ayudarme a abrir esa infinita puerta del saber.

Gracias al Dr. Ricardo A. Varela Juárez, investigador de la UNAM, por aceptar tutorarme. Ha sido todo un privilegio dejarme guiar con su experiencia, pero sobre todo, gracias por creer en mí y brindarme su apoyo, su consejo, su tiempo, su ayuda incondicional, su buen humor, pues con su disponibilidad y profesionalismo me compartió su valiosa experiencia y me supo contagiar de esa gran pasión hacia la Administración de Recursos Humanos. Agradezco infinitamente todas las recomendaciones que me dio durante la maestría y nunca voy a olvidar sus palabras que siempre me acompañaron durante la realización de la presente investigación, sobre todo respecto a la elección de mi tema, pues me dijo que tenía que elegir un tema que me apasionara y que disfrutara. Debo confirmarle que así ha sido y que he disfrutado mucho esta maravillosa experiencia que se ha convertido en una de las mejores de mi vida.

Gracias a los sinodales, M.A. María del Carmen Edelmira García del Camino Reza, Dr. Luis Alberto Gómez Alvarado, M.A.I. Héctor Horton Muñoz, M.A.O Héctor David Vázquez Morales por brindarme la oportunidad de compartir con ellos mi investigación, por brindarme su tiempo y es un honor que sean parte de mi jurado.

Gracias a Roberto, por ser un esposo amoroso, paciente y tolerante y por permitirme sacrificar gran parte de nuestro tiempo y de nuestro espacio. Gracias por ayudarme a cumplir este sueño, y sobre todo, por seguir caminando a mi lado.

Gracias a mis padres por darme la vida, por inculcarme y educarme a través del amor y el respeto. Y por transmitirme siempre que para obtener cualquier cosa se debe tener fortaleza, disciplina, paciencia, tolerancia, dedicación y realizar los esfuerzos necesarios para conseguirla.

Gracias a mi hermano Alberto, por incitarme a continuar con mis estudios de Posgrado, por acercarme a la lectura y por ser digno de mi admiración.

Gracias a toda mi familia y amigos que estuvieron pendientes durante este excelente viaje de la maestría y de contribuir con sus respectivos granitos de arena para la consecución de esta tesis.

Gracias Dios: por brindarme una segunda oportunidad y seguir disfrutando del instante llamado vida y por permitirme seguir en este mundo cumpliendo mis sueños. Alejandra Trejo Amezcua

Título de la investigación:

“Propuesta de Criterios de Certificación para profesionales de Recursos Humanos en la Ciudad de México”

Índice

CAPÍTULO I Introducción	7
CAPÍTULO II: Antecedentes	10
2.1. ¿Qué son los Recursos Humanos?	10
2.2. Proceso de Administración de Recursos Humanos	11
2.3. Conceptos administrativos inherentes a la Administración de Recursos Humanos.	13
2.4. Perfil del egresado de los Profesionales de Recursos Humanos en la Ciudad de México	17
2.4. Definición de Certificación.	24
2.5. Tipos y actores de certificaciones	24
2.6. Situación y problemática actual en el área de Recursos Humanos en la Ciudad de México	26
CAPÍTULO III Marco teórico-normativo.....	29
3.1. Leyes que un profesional de Recursos Humanos debe tener conocimiento y dominio	29
3.2.1. <i>Modelo Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)</i>	36
3.2.2. <i>Modelo Colegio Nacional de Actuarios, A.C. (CONAC)</i>	39
3.2.3. <i>Modelo Analista Financiero Certificado (CFA)</i>	42
3.3. Modelos propios de Recursos Humanos	47
3.3.1. <i>Modelo Instituto Certificado de Personal y Desarrollo (CIPD)</i>	47
3.3.2. <i>Modelo Profesional de Información de Recursos Humanos (HRIP)</i>	50
3.3.3. <i>Modelo Mundo en el Trabajo/ World at Work (WAW)</i>	52
3.3.4. <i>Modelo Asociación Profesional de Recursos Humanos (HRPA)</i>	57
3.3.5. <i>Modelo Sociedad de Administración de Recursos Humanos (SHRM)</i>	63
3.3.6. <i>Modelo Instituto de Certificación de Recursos Humanos (HRCI)</i>	68
3.4. Organizaciones de apoyo.....	76
3.4.1. <i>Sistema Nacional de Competencias (SNC)</i>	76
3.4.1.1. <i>Estándar de Competencia: EC0306: Reclutamiento y Selección de Personal Operativo y Administrativo</i>	78
3.4.1.2. <i>Estándar de Competencia: EC0383: Operación de nóminas estándar</i>	99
3.4.1.3. <i>Estándar de Competencia: EC0422: Administración de las personas en las organizaciones</i>	116
3.4.2. <i>Asociación Mexicana en Dirección de Recursos Humanos (AMEDIRH)</i>	137
3.4.3. <i>Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial, A.C. (AMECAP)</i>	138
3.5. Estudios de investigación de certificación de Recursos Humanos	139
3.5.1. <i>Estudio “Payscale”</i>	141
3.5.2. <i>Estudio “HRCI”</i>	142
3.5.3. <i>Estudio “Lengnick-Hall & Aguinis”</i>	144
3.5.4. <i>Estudio “Hsu-Yancey”</i>	145
CAPÍTULO IV: Metodología.....	148
4.1. Justificación de la investigación.....	148
4.2. Objetivos.	149
4.3. Pregunta(s) de Investigación.	149

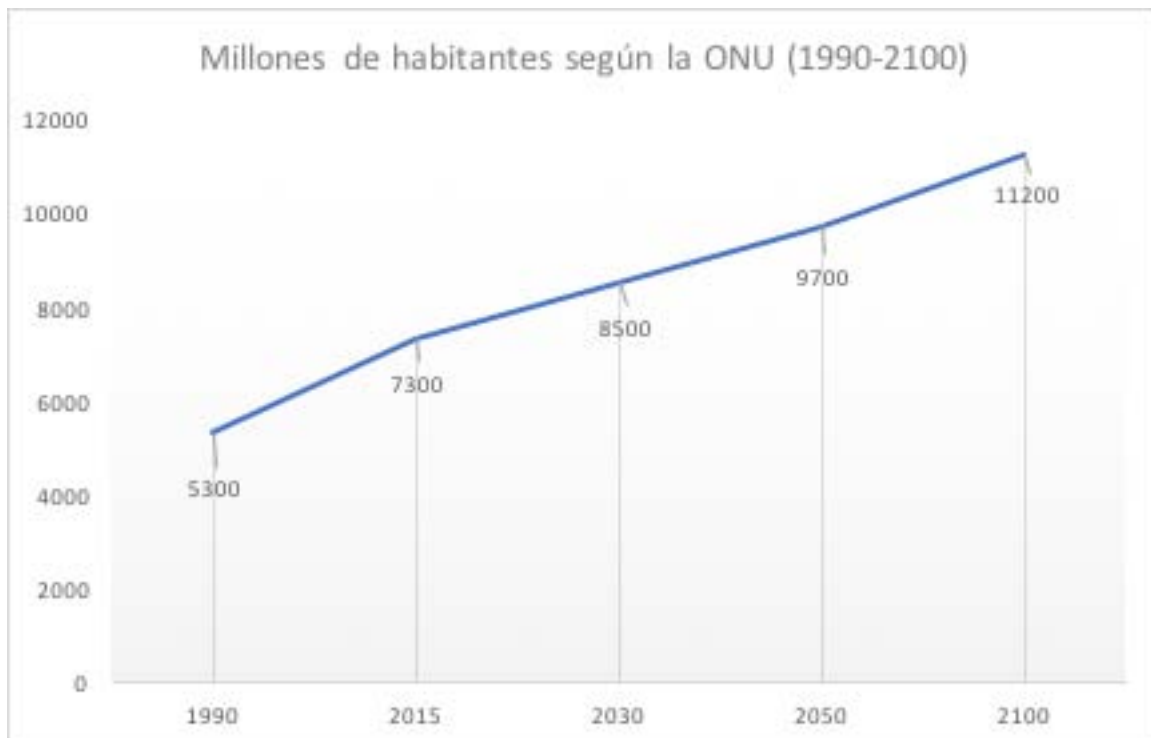
4.4. Hipótesis.....	149
4.5. Metodología de investigación	150
CAPÍTULO V: Resultados y Propuesta de certificación	153
5.1. Nombre de la Certificación:	154
5.2. Niveles de la Certificación Especializada en Recursos Humanos.....	154
5.3. Elegibilidad de la Certificación Especializada en Recursos Humanos:.....	154
5.4. Requisitos indispensables para la Certificación Especializada en Recursos Humanos:	156
5.5. Operabilidad de la Certificación Especializada en Recursos Humanos:.....	157
5.6. Entidad certificadora	157
5.7. Vigencia de la Certificación Especializada en Recursos Humanos:	158
5.8. Recertificación de la Certificación Especializada en Recursos Humanos:.....	158
5.9. Áreas de conocimiento (Cuerpo del Conocimiento) de la prueba de certificación Especial en Recursos Humanos	158
5.10. Ponderaciones de las áreas de conocimiento de la Prueba de la Certificación Especial en Recursos Humanos	160
5.11. Valores que ostenta la Certificación Especial en Recursos Humanos	161
5.12. Características del Examen la Certificación Especial en Recursos Humanos (CERH)	162
5.13. Dictamen de certificación de la Certificación Especial en Recursos Humanos (CERH)	163
CAPÍTULO VI: Conclusiones y Recomendaciones.....	163
Bibliografía y sitios de internet.....	170
Anexos.....	173
Glosario y abreviaciones.....	185

CAPÍTULO I Introducción

Para Amitai Etzioni en su obra *Organizaciones Modernas* plantea que los seres humanos desde tiempos remotos hemos vivido en organizaciones primitivas hasta nuestros días y que vivimos la mayor parte de nuestras vidas dentro de las organizaciones, es por ello que nos caracterizamos por ser una sociedad organizacional. Los seres humanos nos desarrollamos en organizaciones tan básicas como la familia, la iglesia, la escuela o la empresa y éstas nos acompañan hasta nuestra muerte. Por ello; formamos parte de una organización tan compleja como es el Estado, nuestro México. Y los Estados a su vez; forman un sistema de organizaciones y es por ello que las organizaciones modernas han aceptado de mejor manera el arte de ejercer el proceso administrativo en ellas, pues a través de las organizaciones es como la sociedad en general logra cubrir sus necesidades. Sin embargo, esa complejidad de las organizaciones modernas y de su administración también ha provocado costos sociales y humanos, pues es cuando surge el dilema organizacional entre la racionalidad y la felicidad de los recursos humanos, que es uno de los principales medios que utilizan las organizaciones para lograr sus objetivos. Lo anterior se interpreta como que las organizaciones buscan satisfacer las necesidades de manera eficiente a veces a costa de los intereses de sus recursos humanos, que suele expresarse con frustración y es por ello que surge que un dilema de la organización, que al mismo tiempo es un reto de cómo los profesionistas de Recursos Humanos deben formular estrategias para lograr eficiencia en resultados, junto con felicidad y satisfacción para sus recursos humanos.

Al ser una sociedad moderna que está en constantes y vertiginosos cambios nos encontramos con un panorama mundial caracterizado por la incertidumbre, es por ello que el sector empresarial enfrenta de manera continua muchos retos administrativos. Enfocándose a los profesionistas dedicados a la administración de los recursos humanos se enfrentan a ciertos retos como es la cantidad creciente de habitantes, pues los especialistas deben fungir como estrategas para poder idear estrategias que permitan emplear al mayor número de personas, pues con los

cambios y desarrollos tecnológicos, los recursos humanos han sido reemplazados por sistemas inteligentes. Otro reto es el cambio demográfico de la población, pues al existir mayor expectativa de vida, se observa que la vida económicamente activa debe ser lo suficientemente bien remunerada para que los empleados retirados tengan una buena calidad de vida a su retiro. Otro reto es la motivación laboral, ya que las prestaciones cada vez se ven mermadas y el reto consiste en crear puestos de trabajo que además de contar con una compensación económica debe ser lo suficientemente atractiva en otros aspectos como la calidad de vida para poder atraer talento adecuado a las empresas. Según estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), para 2050 se estima una población mundial de 9,700 millones de habitantes y para 2100; 11,200 millones de habitantes.



Otro reto que atañe a los profesionistas de Recursos Humanos es el de la responsabilidad social y la protección del medio ambiente, pues se busca que se diseñen estrategias que sean verdaderamente éticas y sustentables para crear un mejor mundo y que las generaciones futuras tengan una buena calidad de vida. Respecto a la responsabilidad social se refiere, nos encontramos en un mundo que transcurre tan aceleradamente que un profesional de recursos humanos debe saber

tener equilibrio biopsicosocial, enmarcado en una escala de valores éticos como lo es el bien común. Por Naturaleza el hombre es un ser bueno y es en eso que como sociedad tenemos que trabajar para que los humanos encaminen sus esfuerzos y sus pensamientos para crear un mundo mejor y en busca del bien común.

Es por ello que esta tesis contribuye al desarrollo organizacional de las empresas a través del desarrollo de una propuesta de un modelo de criterios de certificación enfocada a los profesionistas o profesionales que laboran en el área funcional de Recursos Humanos de las organizaciones en la Ciudad de México y que se base en estándares mínimos aceptados en el ámbito laboral, basados en buenas prácticas innovadoras y eficientes para destacar y realzar la figura del profesionista de Recursos Humanos y evidenciar su gran importancia ya que las decisiones tomadas en esta área son cruciales y juegan un papel estratégico para el éxito, además de generador de valor y también para el desarrollo armonioso de cualquier organización.

A lo largo de la investigación, se trabajó con vasta información relacionada al tema de la certificación, analizando y depurando la misma, de tal manera; que para efectos del objeto de estudio de la presente tesis quedan fuera todos aquellos modelos de certificación que no están enfocados a personas como pueden ser certificación a sistemas, productos, servicios o entidades como organizaciones.

Este estudio se centra en tres ejes principales que son: la explicación de diferentes modelos representativos de diferentes profesiones con reconocimiento nacional, como son certificación de contadores, de actuarios, de financieros y por supuesto de profesionales en Recursos Humanos; los cuales tienen representación y reconocimiento internacionales basados principalmente en Inglaterra, Canadá y Estados Unidos.

Junto con la exposición de estos modelos, se muestra con su respectiva parafernalia, como la creación de membresías, la formación de comunidades profesionales y especializadas en Recursos Humanos, los beneficios al ser miembro asociado, las recompensas que se pueden obtener, entre otros elementos que en

su conjunto contribuyen al desarrollo de la profesión de Recursos Humanos así como traer consigo beneficios al mayor número de personas involucradas, como son los miembros de la organización en donde se desempeñan estos profesionales de Recursos Humanos y las mismas organizaciones.

Otro eje primordial son las instituciones de apoyo que actualmente buscan crear una comunidad de Recursos Humanos y están a favor de la capacitación del talento dedicado al área de Recursos Humanos.

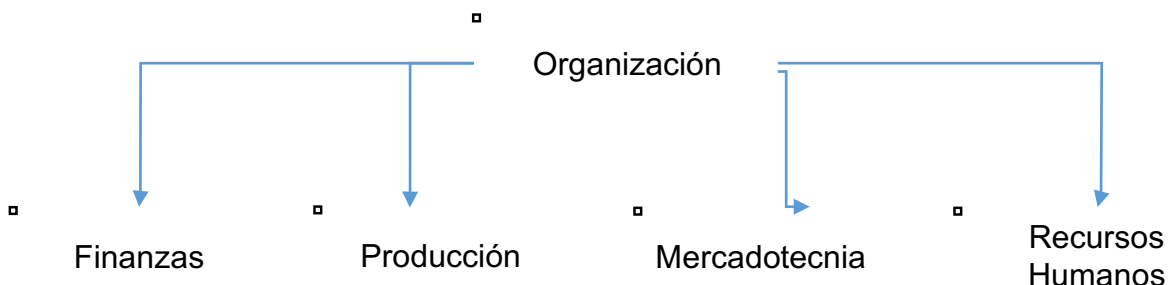
Y por último, un conjunto de investigaciones que evidencian los beneficios que trae consigo el obtener una certificación para la profesión de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II: Antecedentes

2.1. ¿Qué son los Recursos Humanos?

Hablando en el ámbito de la Administración, los Recursos Humanos es una de las áreas funcionales en las que se divide una organización. De esta forma; encontramos que junto con el área de recursos humanos existen otras áreas básicas principales en las que se puede organizar una entidad organizacional como el área de Producción (área enfocada en las operaciones del negocio); Finanzas (área enfocada en los aspectos numéricos, financieros y contables de la organización); Mercadotecnia (área que se enfoca al estudio de las necesidades del consumidor, así como a las actividades relacionadas a la publicidad del negocio); y Recursos Humanos, área funcional que es parte del objeto de estudio de la presente investigación y que se enfoca a la correcta administración y gestión del personal dentro de la organización.

Principales áreas funcionales de una organización



Por lo tanto, los Recursos Humanos tienen que ver con el trato específico hacia el personal de una organización durante su estancia en la misma. Desde que se recluta, selecciona, contrata, capacita, remunera, y evalúa al talento humano de la organización.

2.2. Proceso de Administración de Recursos Humanos

Dentro del área de Recursos Humanos se aplica el proceso típico administrativo (Planeación- Organización – Dirección – Control); de tal manera que dentro de cada fase de dicho proceso nos encontramos con actividades específicas de la gestión de Recursos Humanos.

La administración de recursos humanos (ARH) “es el proceso de contratar, capacitar, evaluar y remunerar a los empleados, así como de atender sus relaciones laborales, su salud y seguridad, y de manejar los aspectos de equidad.” (Dessler y Varela, 2017, p.4)

Por lo tanto, dentro del área de Recursos Humanos encontramos subáreas muy específicas que administran al personal durante su permanencia dentro de la organización, así como las funciones primordiales que se desempeñan respecto a la Administración de Recursos Humanos como:

- *Reclutamiento y selección*, es el proceso que se realiza para seleccionar al mejor candidato para un puesto de trabajo previamente determinado. Incluye la elaboración de la descripción del puesto, análisis de puestos. Todo profesional que aspire a una certificación debe contar con fuentes de reclutamiento necesarias y suficientes de acuerdo a las vacantes que buscar cubrir, así como el uso de herramientas para poder validar la viabilidad de los candidatos a ocupar adecuadamente un puesto de trabajo. Los candidatos deberán pasar por varios filtros, entre ellos formularios, herramientas de evaluación psicométrica y entrevistas para poder definir quién o quiénes serán los mejores candidatos al puesto o puestos de trabajo de acuerdo al modelo de competencias requerido, pero además a la compatibilidad de valores personales y profesionales del candidato con los valores organizacionales que ostente la organización.

- *Contratación*, es el proceso por el cual se hace formal la definición del mejor candidato seleccionado para adherirlo e integrarlo como parte del personal de la organización en cuestión. Todo profesional que aspire a una certificación deberá gestionar el ingreso de un nuevo talento a la organización.
- *Inducción y Capacitación*, que es el proceso continuo para enseñar a los empleados nuevos o en activo las habilidades básicas que se requieren para desempeñar su trabajo de la manera correcta. Todo profesional de Recursos Humanos que aspire a una certificación debe saber impartir procesos de capacitación dentro de la organización donde presta sus servicios. La inducción juega un papel importante y estratégico ya que de ésta se desprende la integración, la lealtad, la permanencia y el entendimiento integral a la organización. En este proceso de la inducción, es en el cual, la organización tiene la oportunidad de permear y transmitir su cultura, su filosofía y sus valores organizacionales.

Por su parte, la capacitación es un proceso que deberá ser continuo y generalizado y se deberá vigilar las necesidades de capacitación para que los recursos humanos se desempeñen con eficacia y maestría en su puesto de trabajo y que los recursos humanos muestren que son una ventaja competitiva. El responsable de llevar a cabo la capacitación deberá conocer las diferentes maneras de impartir una capacitación y desarrollar programas de capacitación efectivos, así como detectar las necesidades de capacitación.

- *Evaluación del desempeño*, proceso que consiste en evaluar el desempeño actual o pasado de un trabajador respecto a sus estándares de desempeño. Los elementos que involucran una evaluación del desempeño efectiva es contar con un referente de estándar laboral, la evaluación del desempeño del empleado a evaluar y la retroalimentación respecto a los primeros dos elementos con la finalidad de motivarlos y que se desempeñen de una mejor manera en un nivel superior y/o realizar la terminación laboral, pues en este proceso las discrepancias encontradas entre el desempeño esperado y el

desempeño real son irreconciliables. Un profesionalista de Recursos Humanos que aspire a una certificación deberá realizar un proceso de terminación exitoso y profesional, por tratarse del fin de una relación laboral.

- *Remuneración*, proceso que consiste en otorgar una compensación competitiva de acuerdo a mercado en cuanto a prestaciones y beneficios a manera de retribución que se derivan del desempeño de un puesto de trabajo en el que la organización emplea al trabajador. Todo profesionalista de Recursos Humanos que aspira a una certificación en la Ciudad de México deberá conocer su entorno legal para moverse dentro de ese marco legal y así ofrecer una remuneración competitiva.

2.3. Conceptos administrativos inherentes a la Administración de Recursos Humanos.

La certificación de los profesionales de Recursos Humanos, que es el objeto de investigación de la presente tesis, se relaciona con el estudio de muchos conceptos de la Administración y del Comportamiento Organizacional, pues éste investiga el impacto que los individuos, los grupos y la estructura tienen sobre el comportamiento dentro de las organizaciones, con el propósito de aplicar tal conocimiento al mejoramiento de la eficacia de la organización. (Robbins, 1999, p.7)

A continuación, se enlistan y se explican brevemente los conceptos relevantes con los que se encuentra relacionado y el porqué de su relación con el objeto de investigación.

- *Habilidades*. Para fines de esta investigación y enfocados en el comportamiento organizacional, la habilidad se define como la capacidad que tiene un empleado de realizar varias tareas en su puesto de trabajo. Las habilidades pueden ser físicas o intelectuales.
Todo profesionalista de Recursos Humanos que aspire a una certificación debe haber desarrollado las habilidades pertinentes para desempeñar adecuadamente la gestión del talento humano.

- *Conocimientos*, que son todos aquellos contenidos que todo profesional de Recursos Humanos debe contemplar para poder desarrollar bien su puesto. Los conocimientos incluyen desde conocer el marco teórico (como leyes y/o reglamentos) en el que descansan sus prácticas, así como el desarrollo de las mejores prácticas, entiéndase esto como las prácticas para optimizar la Administración de Recursos Humanos. Todo profesional de Recursos Humanos que aspire a una certificación debe poseer los conocimientos inherentes a la gestión del talento humano.
- *Actitudes*, que son aquellos enunciados de evaluación respecto a objetos, a las personas o a eventos. Generalmente las actitudes tienen tres componentes: cognición, afecto y comportamiento. El componente cognoscitivo se refiere al enunciado de valor. El componente afectivo involucra aspectos emocionales y sentimentales. Mientras que el componente del comportamiento se enfoca a qué conducta adoptar hacia algo o hacia alguien. Hablando en términos de clasificación de actitudes respecto al comportamiento organizacional se tienen tres tipos de actitudes: satisfacción en el trabajo, que es la actitud que el empleado tiene en su trabajo; compromiso con el trabajo, que es el grado con el que un empleado se identifica con su trabajo; y compromiso organizacional, es el grado de identificación de un empleado con la organización de la que es parte y que desea permanecer en ella para contribuir a la consecución de sus objetivos y metas organizacionales. . Todo profesional de Recursos Humanos que aspire a una certificación debe contar con las actitudes suficientes para desempeñar adecuadamente la gestión del talento humano.
- *Competitividad*, que es la capacidad de una organización para generar valor, tanto para el cliente como para sus proveedores, de una mejor manera a como lo hace la competencia. Todo profesional de Recursos Humanos que aspire a una certificación debe ser competitivo.
- *Productividad laboral*, que se refiere a los resultados obtenidos de un proceso o de un sistema considerando determinados recursos utilizados para generarlos. Por lo tanto, para incrementar la productividad se tienen que

obtener cada vez mejores resultados. Todo profesional de Recursos Humanos que aspire a una certificación debe buscar ser productivo dentro de su campo de trabajo.

- *Eficacia y eficiencia*, donde la eficacia se refiere al cumplimiento de nuestras metas, mientras que la eficiencia es la relación entre un resultado eficaz y la utilización de recursos para lograrlo. De tal manera, que a medida que un profesional de Recursos Humanos haga uso óptimo de los recursos y al mismo tiempo alcance las metas fijadas; por lo tanto, se dirá que es eficaz y eficiente.
- *Estandarización*, según la Secretaría de Economía, es el proceso de ajustar o adaptar características en un producto, servicio o procedimiento; con el objetivo de que éstos se asemejen a un tipo, modelo o norma en común. Permite la creación de normas o estándares que establecen las características comunes con las que deben cumplir los productos y que son respetadas en diferentes partes del mundo. Todo profesional de Recursos Humanos que aspire a una certificación debe buscar cumplir con el estándar propuesto en esta investigación.
- *Modelo de competencias*, modelo gráfico que conjunta en una imagen o en un diagrama las competencias (conocimientos, habilidades y conductas) que una persona necesita para desempeñar bien su trabajo. Por lo tanto, todo profesional de Recursos Humanos que aspire obtener la certificación del objeto de estudio tendrá que ser compatible con el modelo de competencias propuesto.
- *Motivación*, dentro de este inagotable tema se encuentran diferentes teorías que hablan acerca de lo que motiva a la gente. Tres teorías relevantes y significativas de la motivación son:

Jerarquía de las Necesidades de Abraham Maslow: que explica cómo los individuos alcanzan sus necesidades a través del trabajo desde el nivel más básico hasta necesidades de nivel superior. Habla de cinco estados:

- a) Necesidades fisiológicas, que son básicas para vivir
- b) Necesidades de seguridad, que buscan estar seguros fuera de peligro.
- c) Necesidades sociales, ligadas a la aceptación y pertenencia dentro de un grupo social
- d) Necesidades de Estima, ligadas al reconocimiento de sus logros
- e) Necesidades de autorrealización, ligadas al ser mismo y no dependen de los demás sino de logros personales.

Teoría de la Motivación/Higiene de Fredrick Herzberg: que plantea la existencia de dos factores: los motivacionales; que son de largo plazo o los de higiene; que son a corto plazo.

Teoría de la Expectativa de Victor Vroom: que plantea que el esfuerzo que hace una persona depende básicamente de tres factores; la expectativa (esperanza de que el esfuerzo se convertirá en desempeño), la instrumentalidad (relaciones entre desempeño exitoso y obtención de la retribución), y la valencia (el valor percibido de una persona hacia determinada recompensa)

- *Liderazgo*, se refiere a la capacidad de un empleado de tener un pensamiento estratégico, de saber delegar, de saber formar equipos de trabajo, de ser buen negociador, de saber manejar conflictos, de tomar decisiones en el momento adecuado, de tener habilidades de comunicación para poder motivar a la gente y poder supervisar en caso de que tenga subordinados. Todo profesionalista de Recursos Humanos que aspire a una certificación debe contar con habilidades de liderazgo, que sepa influenciar con sus grupos o equipos de trabajo y que logre sinergia en los resultados obtenidos.

2.4. Perfil del egresado de los Profesionales de Recursos Humanos en la Ciudad de México

En este apartado se describen los diferentes perfiles del egresado de las carreras afines al campo profesional de la Administración de Recursos Humanos, según las principales universidades situadas en la Ciudad de México, con el fin de tener presentes que los egresados con dichos perfiles serán los profesionales de Recursos Humanos que podrían ser elegibles y/o candidatos aspirantes a obtener la certificación, siempre y cuando cuenten con su título profesional y su cédula profesional.

Según el Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Licenciatura en Administración Industrial:

Es un profesional interdisciplinario y emprendedor que labora en cualquier tipo de organizaciones, públicas o privadas, con una visión estratégica que le permite integrar al elemento humano en equipos de trabajo efectivos, destacando en su papel de líder. Diseña e implementa modelos de mejora continua, mediante la aplicación de tecnologías y normas para la gestión de la eficacia y eficiencia de las organizaciones. Audita sistemas para la gestión de calidad y el ambiente bajo criterios nacionales e internacionales.

Según la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Licenciatura en Administración:

El propósito fundamental de la Universidad Nacional Autónoma de México es formar profesionales competentes e informados, dotados de sentido social y conciencia nacional, para participar en las transformaciones requeridas para el mejoramiento del bienestar de los mexicanos.

Derivado del Marco Institucional de Docencia de la UNAM los egresados de la licenciatura en Administración de la Facultad de Contaduría y Administración se distinguen por un ejercicio profesional ético y responsable, con capacidades de

trabajo individual y en equipo para hacer de las organizaciones factor de desarrollo social.

En concordancia con lo anterior, el egresado de la licenciatura en Administración debe poseer los conocimientos que le permitan:

- Definir y establecer objetivos de diferentes niveles y funciones organizacionales, así como formular y aplicar estrategias, tácticas, políticas, presupuestos y programas para alcanzarlos eficientemente.
- Formular y evaluar cursos alternativos de acción y tomar decisiones sustentadas en ello, aplicando, cuando sea pertinente, métodos y técnicas de investigación.
- Diseñar y establecer estructuras y procedimientos administrativos que faciliten el logro de los objetivos de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos y funciones.
- Dirigir a otros hacia el logro de objetivos organizacionales mediante la delegación, la comunicación, la motivación, la orientación, la supervisión, la preservación de la disciplina, la solución de conflictos interpersonales, el liderazgo, la negociación y la administración del cambio.
- Evaluar el logro de todo tipo de objetivos y de planes organizacionales y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Llevar a cabo negociaciones exitosas de diversa índole que contribuyan al logro de objetivos organizacionales, tales como negociación de ventas de productos y servicios, de contratos colectivos e individuales de trabajo, de créditos, de condonación o reducción de multas y de fusiones y adquisiciones de empresas.
- Aplicar técnicas de administración de recursos humanos, mercadotecnia, finanzas, operaciones y adquisiciones para el logro de objetivos organizacionales.
- Promover y administrar la calidad y la innovación tecnológica.
- Planear y dirigir la creación de empresas y otros tipos de organizaciones, interactuando, cuando sea necesario, con otros profesionales, así como con

las dependencias gubernamentales y organizaciones privadas que sea pertinente.

- Aprovechar óptimamente los recursos que ofrecen las nuevas tecnologías de información y comunicación electrónica para el logro de objetivos organizacionales.
- Realizar todas las acciones antes enunciadas de manera ética, creativa e innovadora, aprovechando óptimamente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, apegándose al marco jurídico correspondiente y tomando en consideración el entorno social, económico, político, cultural y ecológico de la organización.
- Analizar críticamente las nuevas propuestas teóricas y técnicas que surjan en el campo de su profesión a fin de aprovecharlas o rechazarlas o, de ser posible, innovarlas.
- Alcanzar un dominio intermedio del idioma inglés.

Habilidades

Los egresados de la licenciatura en Administración deben poseer habilidades para:

- Dirigir y motivar a otros hacia el logro de objetivos organizacionales.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales (con superiores, subordinados, otros miembros de la organización y personas externas a ella), que faciliten el logro de objetivos organizacionales.
- Comunicarse en español con claridad tanto oralmente como por escrito, manejando adecuadamente el discurso argumentativo.
- Trabajar coordinada y eficientemente en equipos uni y multidisciplinarios para lograr objetivos organizacionales.
- Integrar y aplicar creativamente los conocimientos adquiridos a través de diferentes asignaturas a la solución de problemas y al logro de objetivos organizacionales.

- Idear y evaluar cursos alternativos de acción y tomar decisiones fundamentadas en ello.
- Negociar y lograr acuerdos encaminados al logro de objetivos organizacionales.
- Razonar cuantitativamente (habilidad numérica).
- Manejar sistemas de información y comunicación electrónicos.

Actitudes

Los egresados de la licenciatura en Administración se caracterizan por las siguientes actitudes:

- Ejercer su profesión con ética y espíritu de servicio.
- Participar con responsabilidad social y compromiso con el desarrollo sustentable del país.
- Asumir la obligación de apertura al cambio y respeto hacia la diversidad cultural.
- Valorar de manera reflexiva y crítica a las nuevas propuestas teóricas y técnicas que surjan en su profesión.
- Desarrollar una práctica profesional proactiva, innovadora y emprendedora con el compromiso de superación y estudio permanente.
- Negociadora y conciliadora.

Según la Universidad Iberoamericana (UIA)

Licenciatura en Administración de Empresas:

Las principales funciones que un egresado será capaz de realizar son:

- Dirigir integralmente un organismo social.
- Diagnosticar y analizar situaciones en las organizaciones.
- Planear estratégicamente con una visión global.
- Tomar decisiones estratégicas.
- Promover la Responsabilidad Social.

- Empresarial.
- Fomentar el espíritu emprendedor.

Según el Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM)

Licenciatura en Administración:

Al egresar de la Licenciatura en Administración del ITAM se estará capacitado para:

- Dirigir empresas o áreas de negocios dentro de las mismas; Evaluar y crear nuevas oportunidades de negocio:
- Diagnosticar problemáticas específicas de las organizaciones y proponer soluciones
- Combinar el análisis y la acción.

Según la Universidad Anáhuac del Sur

Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas:

- Detectará oportunidades de negocios, las articulará en estrategias y las llevará a la práctica.
- Evaluará el potencial de mercado y desarrollará una estrategia de penetración en un contexto global.
- Empleará técnicas de análisis para identificar un problema de negocios y plantear una solución.
- Ubicará las cadenas de suministro más eficientes para la empresa.
- Integrará equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Identificará los riesgos reales y potenciales que enfrente la organización.
- Promoverá el crecimiento y sostenibilidad de la organización.
- Cuidará los intereses de los stakeholders con ética y responsabilidad social.

Según la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco (UAM)

Licenciatura en Administración:

Formar un administrador que sea capaz de:

- Fomentar empresas y empresarios de pequeñas y medianas empresas en las áreas de producción de alimentos, vivienda y salud.
- Desempeñarse en la práctica básicamente como administrador en alguna de las áreas funcionales; pero con habilidad para detectar desenlaces y restablecer la articulación que las organizaciones demandan.
- Generar proyectos de inversión para el establecimiento de industrias que logren el equilibrio entre el aprovechamiento de recursos y el impacto ambiental, así como una mejor distribución de la riqueza.

Según el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Ciudad de México (ITESM-CCM)

Licenciatura en Administración y Estrategia de Negocio:

- Identificar, diseñar y capitalizar oportunidades estratégicas en las organizaciones a través de procesos de prospectiva estratégica; análisis regional; aprovechamiento de tecnologías para la innovación y con compromiso con el desarrollo sostenible.
- Construir escenarios y tomar decisiones con pensamiento estratégico.
- Administrar proyectos en donde desarrollará y ejecutará estrategias que generan ventajas competitivas sostenibles en las organizaciones.
- Realizar actividades de auditoría y consultoría para diagnosticar e implementar soluciones a problemas organizacionales.
- Utilizar las tecnologías de información para apoyar su proceso de toma de decisiones.
- Llevar a cabo negociaciones exitosas relacionadas con los diferentes grupos de interés en contextos multiculturales.
- Comunicarse efectivamente en forma oral y escrita tanto en español como en inglés.
- Identificar, analizar y evaluar dilemas éticos relacionados con su persona, su profesión y su entorno.

- Actuar de manera solidaria y responsable en el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades con las que interactúa.

Licenciatura en Psicología Organizacional

Profesionista especializado en el desarrollo del talento humano. Su capacitación en ciencias del comportamiento en las organizaciones le permite participar en los procesos de planeación, desarrollo y gestión del capital humano, actuando como un agente de cambio organizacional.

Sus competencias son:

- Diseñar e implementar programas para la atracción y selección del mejor talento para la organización
- Diseñar e implementar estrategias y programas de formación y desarrollo del talento y potencial humano basado en modelos estratégicos y de competencias para los diferentes niveles de la organización tomando en cuenta la diversidad cultural.
- Diseñar e implementar sistemas de evaluación del desempeño en ambientes multidimensionales y multiculturales, basados en criterios éticos.
- Diseñar programas de retribución integral que incluyan diversos aspectos, tangibles e intangibles, capaces de retener al talento humano dentro de la organización.
- Elaborar diagnósticos de las condiciones del lugar de trabajo en materia de seguridad e higiene con la finalidad de implementar mejoras que contribuyan a la eficiencia laboral y protección del empleado.
- Diagnosticar e implementar estrategias y proyectos de cambio, mediante investigación formal, que contribuyan a la resolución de problemas, áreas de mejora, innovación y/o desarrollo.
- Participar y fomentar equipos de trabajo que generen acciones que promuevan la responsabilidad social de la organización.

- Utilizar las herramientas cuantitativas de análisis (matemáticas, estadísticas y financieras) para formular estrategias de negocio y para fundamentar el proceso de toma de decisiones, personales y de negocios (inteligencia de negocios).
- Comunicarse efectivamente de manera oral y escrita en español e inglés.

2.4. Definición de Certificación.

Según la Real Academia Española, “certificar” es la acción y efecto de certificar. Certificar proviene del latín *certificãre*, que significa asegurar, afirmar, dar por cierto algo. En Derecho, certificar tiene la acepción de dicho de una autoridad competente: hacer constar por escrito una realidad de hecho.

Para el Colegio Nacional de Licenciados en Administración, A.C., la certificación profesional es el acto mediante el cual una persona consta que posee los conocimientos, habilidades, destrezas y valores acordes con las necesidades del mercado laboral.

La certificación asegura a un profesionista y a quien utiliza sus servicios profesionales, que este posee los conocimientos y habilidades para ejercer su profesión.

Valora el grado de adecuación a los requerimientos de la práctica profesional y sus perspectivas de desarrollo.

Permite valorar los niveles de competencia en el sector correspondiente. Brinda elementos de mayor transparencia y seguridad en el funcionamiento, del mercado del trabajo.

2.5. Tipos y actores de certificaciones

En el mundo actual se puede hablar de diversos tipos de certificaciones, como puede ser básicos para la vida civil como un certificado de nacimiento, un certificado de adopción, un certificado de defunción, etc.

Otros tipos de certificaciones comprueban el conocimiento de una persona respecto a un campo y/o tema específico y así, por ejemplo, tenemos los certificados de idiomas que evalúan y comprueban el dominio de una lengua o los certificados de alguna disciplina deportiva la cual avala especialización en cuanto a la disciplina. En el mundo existen tres grandes categorías de certificaciones como las certificaciones de personas, empresas (productos y servicios) y sistemas

Objeto de certificación	Ejemplos de certificaciones
Personas	Modelos descritos en el capítulo III, apartado 3.2
Empresas	Distintivo Empresa Socialmente Responsable (ESR)
Sistemas	Norma 9001 de la Organización Internacional de Normalización (sistema de gestión de calidad)

Existen certificaciones a productos y/o servicios, organizaciones y personas, siendo este último tipo de certificaciones las que nos atañen por ser parte del objeto de estudio. También existen certificaciones públicas o privadas. Pero sin importar de qué índole sea ésta, en un modelo de certificación se pueden identificar al menos tres actores principales:

- 1) El Comité Administrador, que consiste en la entidad que desarrolla la norma técnica a cumplir; y es quien establece el “estándar” que será el marco de referencia que el aspirante deberá cubrir y dominar para la obtención de la certificación
- 2) El órgano certificador que puede o no ser la misma entidad que dicta la norma a cumplir, y que deberá garantizar la objetividad e imparcialidad al momento de examinar al candidato.
- 3) La entidad certificada, que es la entidad objeto de la certificación y que como podremos observar puede ser a cosas, organizaciones o personas.

Esta investigación se enfoca a certificaciones de personas que son profesionistas en carreras afines para desempeñar puestos relacionados a la Administración de Recursos Humanos.

Respecto a la certificación específica de personas profesionales en Recursos Humanos los actores involucrados se centran básicamente en la organización que dicta el estándar y que convoca a aplicar el examen de certificación, así como el que aplica la examinación correspondiente; los empleados (que incluye todo el Universo de los profesionales de Recursos Humanos que son elegibles para obtener la certificación), los empleadores (directa e indirectamente reciben el beneficio de tener talento humanos con certificaciones específicas de la Administración de Recursos Humanos) y la sociedad en general (que también recibe una extensión del beneficio al contar con recursos humanos certificados que te brindan la confianza que se desempeñan con maestría la Administración de Recursos Humanos , y precisamente de este tipo de certificaciones se centra nuestro objeto de estudio.

2.6. Situación y problemática actual en el área de Recursos Humanos en la Ciudad de México

En la Ciudad de México no existe ningún criterio y/o procedimiento específico, objetivo y sobre todo integral para evaluar y certificar el desempeño laboral y el contenido de conocimiento de los profesionales dedicados a la Administración de Recursos Humanos. Por lo anterior se presenta el siguiente panorama:

- Se generan costos económicos derivados de la carencia de un procedimiento integral de administración de personal, desde ocupar una vacante con el perfil adecuado a la misma, hasta la terminación de una relación laboral. Encontrándonos en el camino una serie de prácticas no siempre se basan en la ética e integridad organizacionales.
- Se presenta incumplimiento de las expectativas esperadas tanto del empleador como del empleado, pues éstas no se satisfacen. Lo anterior debido a falta de una disciplina y/o rigor para que se vigilen aspectos importantes al momento de reclutar y seleccionar al candidato que mejor cuadre en la descripción del puesto de la vacante en cuestión. En este

punto es de suma importancia contar con algún referente para desarrollar un proceso de contratación exitoso y duradero.

- No siempre se realiza un “match” adecuado entre descripción del puesto, perfil del puesto y candidato al puesto, lo que provoca la generación de gastos no esperados e innecesarios como capacitación o reemplazo de personal que propicia la falta de eficiencia y eficacia organizacionales al ocupar recursos en nuevamente ocupar una vacante existente.
- Se emplean prácticas, técnicas y herramientas obsoletas para seleccionar y evaluar al personal, alejados de la innovación tecnológica que impera hoy en día.
- Se selecciona y se evalúa al personal de las empresas bajo criterios subjetivos y poco profesionales, como a través de relaciones, contactos, favoritismos, nepotismo, etc.
- El personal del área o departamento de Recursos Humanos de las organizaciones no siempre cuenta con las habilidades, aptitudes, destrezas y actitudes necesarias para desempeñar adecuadamente las funciones inherentes a puestos concernientes al área de Recursos Humanos, así como el resto del personal no siempre evalúan de manera idónea.
- La remuneración y revisión de salarios no siempre se encuentra basada en una evaluación de desempeño certera y objetiva.
- No existe un criterio integral generalizado que conjunte y estandarice las prácticas de Recursos Humanos que sigan una metodología objetiva y universal que fomente la productividad en México a través de prácticas sanas de Administración de personal. Desde que se tiene una requisición de ocupar una vacante de un puesto de trabajo, pasando por todo el proceso administrativo de la gestión de un empleado dentro de la organización hasta el proceso de separación o terminación de la misma.
- El área de Recursos Humanos puede desempeñar un papel estratégico en el rumbo de todo negocio, y pocas veces es apreciado y valorado como debe ser, pues si existe alineación de esta área con el resto de las áreas

así como en sus objetivos y estrategias, de esta forma, el área de Recursos Humanos puede fungir como faro y así ofrecer productividad laboral en todas direcciones. Es decir, el área de Recursos Humanos requiere cobrar la debida importancia que tiene como aliado estratégico en la obtención y/o generación de una ventaja competitiva en el mercado. Pues el personal de una organización es sin duda uno de los diferenciadores en la operación exitosa de cualquier modelo de negocio.

- No existe transferencia del conocimiento dentro de las organizaciones dentro del área funcional de Recursos Humanos. Es decir, si existe un talento en el área y desarrolla un nivel de experiencia, al momento de su separación de la empresa, no existe documentación que avale los procedimientos que se realizan, dejando un hueco organizacional y teniendo que volver a construir de cero la curva de aprendizaje.
- No existen esfuerzos explícitos o bien identificados relacionados a la investigación y desarrollo de las mejores prácticas del área de Recursos Humanos. Por lo anterior, se tiene que existe un abismo entre los planes curriculares de las universidades y lo que verdaderamente se necesita, se demanda y se requiere de parte de los profesionistas que ejercen en su vida laboral algún puesto relacionado o afín a la Administración de Recursos Humanos.
- Dentro del listado de todos los estándares de competencias registrados en Registro Nacional de Estándares de Competencia, no existe un estándar integral dedicado a las personas que se emplean como profesionales del área de Recursos Humanos, es decir, no existe un referente que concentre en su conjunto todas las competencias necesarias para ocupar un puesto de recursos humanos, que en él contemple las competencias necesarias para desempeñar eficazmente dicho puesto. Y un punto relevante respecto a estos estándares de competencias relacionados con el proceso de Recursos Humanos es ninguno de ellos requiere la posesión de un título profesional.

CAPÍTULO III Marco teórico-normativo

En este capítulo, en su apartado 3.1. se mencionan las leyes principales con que un profesional de Recursos Humanos debe conocer y tener dominio para poder desempeñar su trabajo con excelencia, eficacia y eficiencia, así como el marco referencial para la creación de un Instituto o Colegio para tener la facultad de certificar. En los apartados 3.2. y 3.3. se incluyen algunos modelos a nivel nacional e internacional aplicados en México y otros modelos de certificación propios de Recursos Humanos que tienen alcance internacional y cuyas oficinas se encuentran en Estados Unidos, Canadá y Londres. En la sección 3.2. están aquellos modelos enfocados a personas de diferentes profesiones de ciencias Sociales como contadores públicos, financieros, y ciencias duras como la profesión de los actuarios. En la sección 3.3. se presentan modelos de certificación enfocados a los profesionales de Recursos Humanos y toda su parafernalia como pertenecer a una comunidad especializada y experta en el área de Recursos Humanos donde convergen puntos de vista y experiencia de los diferentes practicantes profesionales de Recursos Humanos. Y se generan un conjunto de actividades cuyo objetivo principal es fortalecer y enriquecer la profesión y el desarrollo de los profesionales de Recursos Humanos; el pago de membresías (generalmente anuales), organización de eventos como conferencias y congresos y por supuesto; la certificación misma de los profesionales de Recursos Humanos. En el apartado 3.4. se muestran las organizaciones de apoyo que actualmente existen en el país en torno a la administración de Recursos Humanos y que de alguna manera buscan crear, fortalecer y favorecer a la comunidad de Recursos Humanos. Por último, en el apartado 3.5. se incluye la síntesis de cuatro investigaciones sobre los beneficios en el mundo de tener una certificación de Recursos Humanos.

3.1. Leyes que un profesional de Recursos Humanos debe tener conocimiento y dominio

Dentro de las leyes de nuestro país, se encuentra la Ley Federal del Trabajo, que en su artículo 3º contempla que “Es de interés social promover y vigilar la capacitación, el adiestramiento, la formación para y en el trabajo, la certificación de competencias laborales, la productividad y la calidad en el trabajo, la sustentabilidad

ambiental, así como los beneficios que éstas deban generar tanto a los trabajadores como a los patrones”. En el caso particular de México, esa certificación de competencias, se puede encontrar actualmente a través del Sistema Nacional de Competencias, que es un instrumento del Gobierno Federal que contribuye a la competitividad económica, al desarrollo educativo y al progreso social de México, con base en el fortalecimiento de las competencias de las personas.

Otras instancias legales relevantes para el presente estudio además de la Ley Federal del Trabajo (LFT), están las siguientes leyes: Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR), Ley del Seguro Social (LSS), La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (LISSSTE).

En cuanto a la legislación de la certificación, la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, en su capítulo IV de la Dirección General de Profesiones, en su Artículo 21, estipula que la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, se encargará de la vigilancia del ejercicio profesional y será el órgano de conexión entre el Estado y los colegios de profesionistas. Por su parte la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su capítulo II sobre de la Competencia de las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos, en su artículo 38, fracción XVI contempla que la Secretaría de Educación Pública (SEP), por conducto de la Dirección General de Profesiones, tiene entre sus atribuciones la de vigilar, con el auxilio de las asociaciones de profesionistas, el correcto ejercicio de las profesiones, con el propósito de garantizar la confiabilidad de los procesos de certificación profesional, conjuntamente con las autoridades estatales competentes.

En nuestros días los servicios que prestan los profesionistas constituyen uno de los rubros más dinámicos del escenario internacional, propiciando la generación de procesos de apertura y competencia que han fomentado de manera importante su demanda y con ello una interacción del ejercicio profesional entre países. La certificación profesional representa un medio idóneo para demostrar a la sociedad quiénes son los profesionistas que han alcanzado la actualización de sus

conocimientos y una mayor experiencia en el desempeño de su profesión o especialidad, con el propósito de mejorar su desarrollo profesional, obtener mayor competitividad, reconocimiento internacional y ofrecer servicios de alta profesionalización.

Las asociaciones y colegios de profesionistas existentes en nuestro país, han desempeñado un papel destacado en la difusión de normas éticas y en el ejercicio honrado y digno de la actividad profesional y han desarrollado esquemas de evaluación y procedimientos para la certificación de los conocimientos y la experiencia de quienes ejercen una profesión con responsabilidad. Con estos procesos se han certificado profesionistas con diversos niveles de especialización, como por ejemplo los contadores públicos o los actuarios. La Secretaría de Educación Pública, en uso de las atribuciones que las normas legales le confieren, debe vigilar que los procesos de certificación de profesionistas cumplan con márgenes de seguridad jurídica, imparcialidad, honestidad y equidad, a efecto de evitar conflictos de intereses y calificar la idoneidad de esos procesos que las asociaciones y colegios de profesionistas realizan, ya que la certificación profesional es una evaluación del ejercicio de una profesión y la vigilancia de su correcto desempeño, que le corresponde a la autoridad educativa federal. En consecuencia, en ejercicio de esta atribución, la Dirección General de Profesiones (DGP) ha considerado necesario invitar a las asociaciones y colegios de profesionistas que califiquen como idóneas, a que realicen la vigilancia del correcto ejercicio de la profesión y, en consecuencia, obtengan de la Secretaría de Educación Pública la calificación de idoneidad de sus procesos de certificación profesional.

Como uno de los mecanismos para calificar la idoneidad de quienes ofrecen certificación de profesionistas, con fecha 22 de julio de 2004, la autoridad educativa federal instaló el Consejo Consultivo de Certificación Profesional, integrado por las autoridades en materia de profesiones de ocho entidades federativas; las Secretarías de Economía, Salud, Trabajo y Previsión Social y Educación Pública; la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos; la

Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.

Con el apoyo de este Consejo, la Dirección General de Profesiones ha definido las características que deberán reunir las asociaciones y colegios de profesionistas que podrán ser considerados como idóneas para auxiliar a la Dirección General de Profesiones, en la vigilancia del ejercicio profesional en lo que se refiere al aspecto de la certificación profesional.

En este orden de ideas y con el propósito de garantizar la confiabilidad de los procesos de certificación profesional, conjuntamente con las autoridades estatales competentes, la Dirección General de Profesiones realizará la vigilancia de esta forma de ejercicio profesional, con auxilio de las asociaciones y colegios de profesionistas.

En consecuencia, la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Dirección General de Profesiones, ofrece a las asociaciones y colegios de profesionistas interesados en la vigilancia del ejercicio profesional la posibilidad, mediante un proceso simplificado, transparente y abierto, de calificar la idoneidad de sus procesos de evaluación en materia de actualización de conocimientos y experiencia para la certificación de profesionistas y considerarlos como auxiliares de esta autoridad en la materia de referencia.

La asociación o colegio de profesionistas interesado en ser considerado como auxiliar en la vigilancia del ejercicio profesional mediante la certificación de profesionistas, proporcionará la siguiente información, misma que servirá para acreditar su personalidad jurídica y su identificación y desarrollo institucional:

- 1.- Escritura constitutiva y estatutos debidamente protocolizados ante Federatario Público y la constancia de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
2. Comprobante de pago de derechos fiscales
- 3.- Código de ética con los valores y principios morales que la rigen
- 4.- Forma de organización y funcionamiento,
- 5.- Relación de los integrantes de su órgano de gobierno y mesa directiva, con nombres y números de cédula

6.- Información relacionada con el esquema de evaluación y los procedimientos, descritos a detalle, la infraestructura y los recursos humanos con los que realiza la certificación de profesionistas. Nómina de integrantes que conforman el consejo directivo (listado de quienes integran el consejo directivo)

7.- Costo por autorización y registro como Colegio de Profesionistas (\$9,914.00 Nueve mil novecientos catorce pesos 00/100 M.N.)

Con los datos y la documentación completa, la Dirección General de Profesiones evalúa con el apoyo del Consejo Consultivo de Certificación Profesional, un comité de especialistas integrado por representantes de los organismos empresariales, instituciones de educación superior, organismos acreditadores de programas académicos de educación superior y profesionistas de reconocido prestigio y solvencia moral, quienes en un plazo máximo de 60 días hábiles emitirán un dictamen sobre la procedencia de considerar idóneo el proceso de certificación de profesionistas y a la asociación o colegio de profesionistas como auxiliar en el ejercicio profesional.

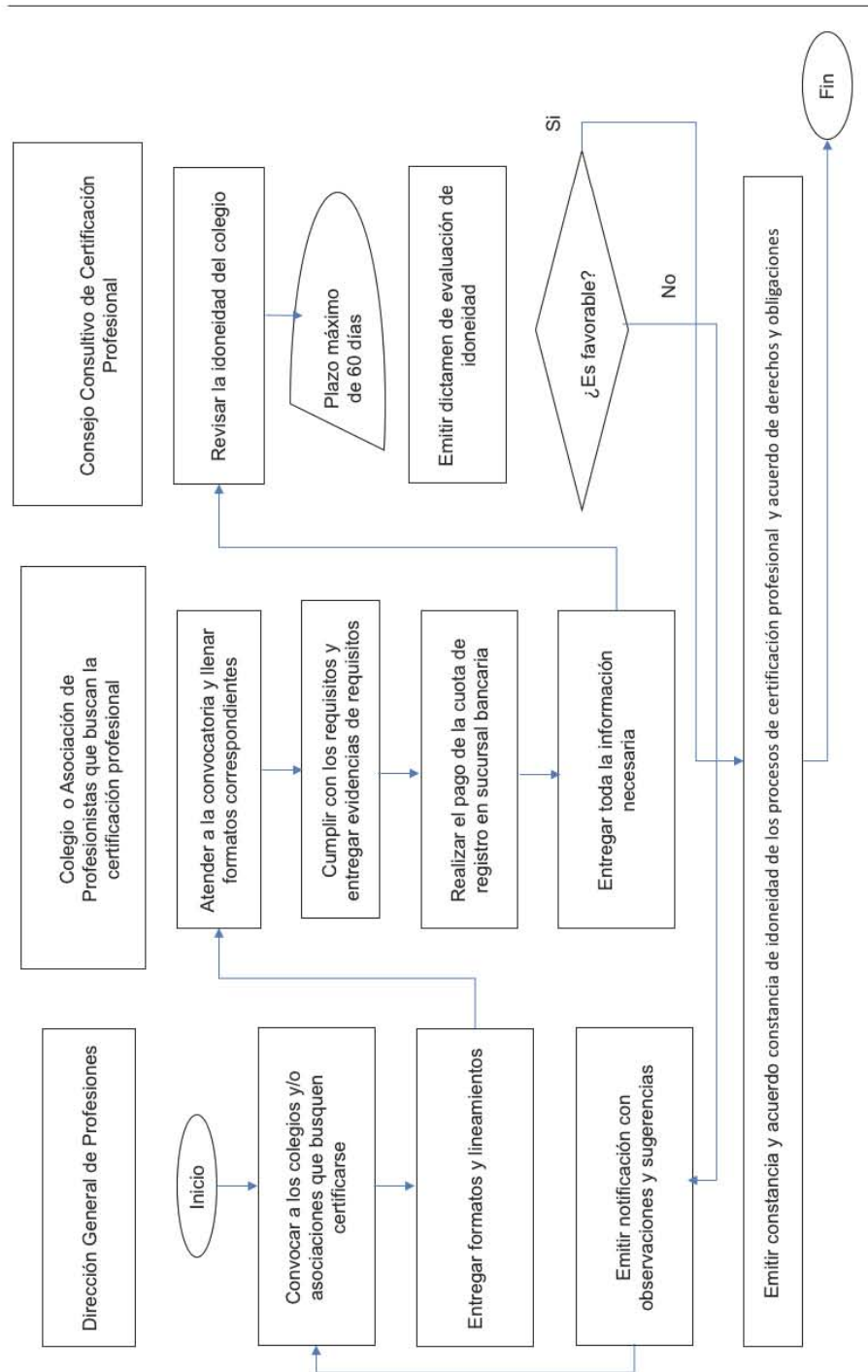
Este comité evalúa la identificación y desarrollo institucional y los procesos de certificación profesional de la asociación o colegio de profesionistas. El dictamen mencionado en el párrafo anterior señalará si es procedente considerar a la asociación o colegio de profesionistas como auxiliar en la vigilancia del ejercicio profesional y a sus procesos como idóneos para la certificación de conocimientos, experiencia y desempeño ético en el ejercicio de una profesión.

Si el resultado del dictamen es procedente, la asociación o colegio de profesionistas y la Dirección General de Profesiones suscribirán un convenio en el que se establecerán los derechos y obligaciones a los que se sujetará cada una de las partes en lo relativo a la revisión y análisis de su proceso de certificación profesional, así como los términos en los que se llevará a cabo la vigilancia del ejercicio profesional, por lo que se le otorgará una constancia de idoneidad de los procesos de certificación profesional que realiza la asociación o el colegio de profesionistas

y, se le considerará como auxiliar de la Dirección General de Profesiones en el ejercicio profesional correspondiente y, se inscribirá en el registro de federaciones y colegios de profesionistas que lleva la Dirección General de Profesiones y se le anotará como auxiliar en la vigilancia del ejercicio profesional en la especialidad o profesión respectiva.

En caso de no ser procedente el resultado del dictamen, la Dirección General de Profesiones notificará a la asociación o colegio de profesionistas las observaciones y sugerencias realizadas a sus procesos institucionales y de certificación para que, una vez que se hayan aceptado, en fecha posterior sea considerada la idoneidad de sus procesos y como auxiliar en la vigilancia del ejercicio profesional.

Diagrama del proceso de certificación profesional de un Colegio o Asociación:



3.2. Modelos de certificación de personas con diferentes profesiones

En este apartado se incluyen generalidades de modelos de profesionistas diferentes a la de Recursos Humanos para observar su origen, funcionamiento y requisitos para obtener la certificación

3.2.1. Modelo Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) es una federación fundada en 1923, que se conforma de 60 colegios de profesionistas que agrupan a más de 24 mil contadores públicos asociados en todo el país. Es un organismo eminentemente social que persigue como propósito primordial atender a las necesidades profesionales y humanas de sus miembros, para así elevar su calidad y preservar los valores que orientan la práctica profesional, por ello, desarrolló exámenes de certificación, entre los que se encuentran dos modalidades:

- a) El Examen Uniforme de Certificación de la Contaduría Pública (EUC). Esta certificación cuenta con reconocimiento nacional de entidades como el Comité Mexicano para la Práctica Internacional de la Contaduría Pública, integrado por la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración; el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Contaduría y Administración; el Consejo Coordinador Empresarial; el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.; el Colegio de Contadores Públicos de México, A.C. y las Secretarías de Educación Pública, de Economía y de Gobernación . A nivel internacional, esta certificación es reconocida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA, American Institute of Certified Public Accountants) y por el Instituto de Contadores Certificados de Canadá (CICA, Canadian Institute of Chartered Accountants), así como por el Consejo de Evaluación de la Calificación Internacional de Estados Unidos y Canadá, entre otros.

b) Examen de Certificación por Disciplinas. En cuanto a la certificación por disciplinas consiste en otorgar a los profesionales que participan como especialistas en las áreas de: Finanzas empresariales, contabilidad y auditoría gubernamental, fiscal, contabilidad gubernamental y en materia de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la constancia de que sus conocimientos, habilidades y destrezas son las necesarias para poder garantizar a la sociedad el servicio y la calidad requeridos en estas importantes áreas del ejercicio profesional. La certificación se obtiene con la aprobación de un examen y cumpliendo una serie de requisitos de acuerdo a cada disciplina. Además de que es reconocida y avalada por otros organismos, con los que se ha trabajado en equipo como la Academia Mexicana de Costos y Gestión en la certificación en Costos; la Academia de Estudios Fiscales de la Contaduría Pública en la certificación en Fiscal; el Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas en la certificación en Finanzas y la Auditoría Superior de la Federación en la certificación en Contabilidad y Auditoría Gubernamental, entre otras.

El órgano rector de estos exámenes es el Consejo Técnico, el cual se encuentra integrado por expertos, éstos definen los principios y directrices que sigue el examen.

El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (Ceneval) funge como órgano evaluador externo independiente y proporciona la metodología para la integración y desempeño de las tareas de los cuerpos colegiados y también los referentes y herramientas conceptuales que garantizan la validez y confiabilidad en el diseño de los exámenes. De esa forma se transparenta el proceso de certificación dando certeza a los sustentantes y seguridad a los instrumentos de evaluación.

Este primer modelo que se describe es el orientado a los profesionistas que son contadores públicos, pues según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la certificación es la constancia que avala los conocimientos, habilidades y destrezas

requeridos para el ejercicio de la profesión. Su revalidación debe ser periódica, específicamente de cuatro años, para garantizar la actualización del profesional y ofrecer servicios de alta calidad a clientes y usuarios. (Ver Anexo 3: Solicitud de Refrendo de Certificación del IMCP)

Los requisitos para la aplicación de los exámenes son:

- a) Solicitud de Certificación por disciplinas o el EUC (dependiendo de la disciplina), debidamente requisitada y firmada. (Ver Anexo 1: Formato de solicitud de certificaciones por disciplinas)
- b) Formato de Datos Básicos, debidamente requisitado. (Ver Anexo 2: Formato de Datos básicos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos)
- c) Título profesional (copia) con, por lo menos, dos años de haberlo obtenido.
- d) Cédula Profesional, expedida por la DGP de la SEP.
- e) Constancia de práctica profesional (original) de, por lo menos, tres años (cartas de antigüedad laboral).
- f) Tres fotografías de estudio fotográfico, a color, tamaño diploma (hombres: con saco y corbata).
- g) Tramitar pago a través de la siguiente liga electrónica: <http://tienda.imcp.org.mx/certificacion> \$5,200.00 (cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N) para SOCIO o \$6,900.00 (seis mil novecientos pesos 00/100 M.N) para NO SOCIO.
- h) Y por último, en caso de aprobar el examen de la respectiva disciplina, se deberá pagar \$2,020.00 (dos mil veinte pesos 00/100 M. N.) por trámites de Certificación. Y si es NO SOCIO; se deberá pagar \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M. N.) IVA incluido, por trámites de Certificación.

3.2.2. Modelo Colegio Nacional de Actuarios, A.C. (CONAC)

Otro modelo de certificación es el que promueve el Colegio Nacional de Actuarios que representa desde hace más de 40 años la voz de los actuarios en México y constituye el órgano de integración de los profesionistas de la Actuaría y de sus diferentes sectores especializados.

Fundado el 16 de noviembre de 1966 en la Ciudad de México, con el nombre de Colegio de Actuarios de México, A. C., quedando registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el 16 de agosto de 1967.

En 1982 se cambia al nombre actual, Colegio Nacional de Actuarios (CONAC), con la finalidad de agrupar a todos los actuarios del país.

El CONAC es la principal organización profesional que representa al gremio actuarial mexicano ante autoridades gubernamentales, organismos empresariales y asociaciones profesionales internacionales.

El Colegio Nacional de Actuarios, consciente de la importante necesidad de garantizar que los actuarios que ejerzan su profesión en México, presten a la sociedad servicios de primera calidad y con base en altos estándares de práctica profesional, los miembros de los órganos de gobierno y administración del Colegio; decidieron adoptar un Proceso de Certificación Profesional para los actuarios que presten sus servicios a las Instituciones de Seguros y Fianzas que operen en el país, así como para aquellos que ofrezcan servicios de consultoría actuarial, auditoría actuarial o valuación de pasivos laborales contingentes, o que actúen como peritos para diversos fines e instancias legales. Con ello, se establecen también bases fundamentales para que, año tras año, los actuarios tengan la posibilidad de enfrentar, con mejores armas, los retos de este siglo: la globalización, la competencia, la calidad y la excelencia profesional.

Independientemente de esta situación, en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) que México suscribió con Estados Unidos y Canadá, así como en los tratados comerciales internacionales que se encuentran en proceso, se contemplan conceptos de reciprocidad en los servicios profesionales, mediante el establecimiento de normas y criterios, mutuamente cada país, para el otorgamiento de licencias y certificados a los profesionales de la actuaría, conforme se cumplan los requisitos establecidos. Considerando los elementos anteriores, resulta indispensable que el ámbito actuarial cuente con un proceso de control de calidad que sustente la validez y vigencia de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el ejercicio de la profesión, así como de la experiencia requerida para el desarrollo de algunas actividades profesionales.

El Colegio Nacional de Actuarios, A.C. (CONAC) desarrolla y norma el ejercicio de la Profesión de la Actuaría en nuestro país; para ello, entre sus objetivos fundamentales se encuentran el diseño e instrumentación de estándares de práctica profesional, programas de acreditación y educación continua, códigos de ética y medidas disciplinarias, así como diversas normas y procedimientos, que cada uno de sus agremiados debe cumplir durante su actuación profesional.

Los requisitos para presentar el examen de certificación básica de actuarios son:

- Solicitud de registro (Ver Anexo 4: Solicitud de Registro del Colegio Nacional de Actuarios.)
- Título profesional
- Cédula profesional
- Cédula Única de Registro de Población (CURP)

- Curriculum profesional (detallando la experiencia profesional en el campo solicitado, ya sea seguros o fianzas que acredite cinco años de experiencia comprobable en actividades relacionadas con la certificación o una carta de la empresa en la que el interesado presta sus servicios, firmada por el responsable del área Técnica.

- Los temas a evaluar en el examen de certificación son:
 - I. Vida
 - II. Rentas Vitalicias (Pensiones)
 - III. Accidentes, Enfermedades y Salud
 - IV. Daños
 - V. Fianzas
 - VI. Pasivos Laborales Contingentes

Una vez obtenida la certificación básica, se podrá optar por la acreditación como Auditor Actuarial, por lo que finalmente se podrán otorgar certificados en las siguientes modalidades

- Actuario Certificado
- Actuario Certificado y Auditor Actuarial

Para apoyar a los actuarios certificados cuya vigencia es de dos años en el proceso de recertificación, buscando que todos estén en capacidad de presentar el examen especial, el CONAC y la AMA han establecido contacto con varias universidades y prestadores de servicios de capacitación, solicitándoles la apertura de cursos y programas especializados que nos permitan tener la actualización de conocimientos que establecen los temarios correspondientes.

Los cursos que se están estableciendo cubren un amplio rango de necesidades, desde la revisión de temas básicos de matemáticas, probabilidad y estadística hasta temas avanzados de procesos estocásticos, simulación, etc., con la finalidad de que se puedan ajustar a los diferentes niveles de conocimientos que actualmente presenta la comunidad actuarial dedicada a seguros.

3.2.3. Modelo Analista Financiero Certificado (CFA)

Este modelo es ofrecido por el Instituto del Analista Financiero Certificado, que es una asociación global de profesionales en inversión que promueve los más altos estándares de ética, educación y excelencia profesional en la industria de la administración de inversiones. Hoy día alrededor de 149,000 analistas financieros con certificación CFA en 165 países y regiones, muestran a sus inversionistas a sus empresas y a la sociedad, que están a la altura de los más altos estándares de ética y actitud profesional.

En 1947, las sociedades de análisis financiero de Boston, Chicago, Nueva York y Filadelfia trabajaron con el objetivo de promover el intercambio de ideas y el apoyo al bienestar de la profesión de los analistas financieros. En 1962, estas sociedades crearon las designaciones de CFA o Analista Financiero Certificado y establecieron un código de conducta para los miembros de la misma. En 1963, la profesión fue formalizada cuando 284 candidatos realizaron el primer examen, y se otorgaron 268 certificados. En 2004, la Asociación para la Administración e Investigación de la Inversión votó para cambiar su nombre a "Instituto CFA".

Desde su primera aplicación de exámenes, el Instituto ha otorgado más de 120,000 designaciones. El Instituto CFA tiene más de 110,00 miembros en más de 140 países, así como 137 sociedades miembros en 60 países, entre los que se encuentra la Sociedad de México CFA. Su misión es elevar los estándares de la profesión mediante la promoción del CFA Institute en ética profesional, innovación y generación de valor en la práctica financiera, entre los profesionistas de la inversión en el mercado mexicano.

El Instituto CFA actualmente aparte de ofrecer sus programas de certificación; también provee programas educacionales de la industria de la inversión a través de actividades de educación continua como conferencias, seminarios, transmisiones web y publicaciones para que sus miembros, y otros participantes, estén actualizados sobre el desarrollo de la industria de la inversión, y lleva a cabo actividades de investigación para estudiantes universitarios y existe una Fundación de Investigación del Instituto CFA.

La Sociedad de México CFA fue fundada en 1991. En 2006 y por iniciativa del Instituto CFA en que inició su proceso de agrupación formal; se formó un Comité Ejecutivo con miembros charter holders mexicanos. Los cambios incluyeron una reestructuración de la organización, elección de miembros - funciones, establecimiento de estatutos, y documentación legal relacionadas. La sociedad tomó su razón social oficial: CFA Society of Mexico.

La cuota anual por ser miembro del Instituto CFA es de \$275.00 dólares americanos y su año corre del 1º de julio al 30 de junio de cada año, cuota no transferible y no reembolsable.

Respecto a los programas de certificación, el Instituto CFA ofrece tres principales certificaciones principales:

- Analista Financiero Certificado (o CFA siglas del inglés Chartered Financial Analyst) Esta certificación es reconocida y respetada alrededor del mundo, en especial en nuestro país; pues quien es portador de ella, posee el dominio de las aptitudes más apreciadas en la industria financiera (Ver Anexo 5: Programa del Instituto de Analista Financiero Certificado o CFA, Chartered Financial Analyst)

Otras certificaciones ofrecidas por el Instituto CFA son:

- Certificado de Medición del Rendimiento de Inversiones (o CIPM siglas del inglés Certificate in Investment Performance Measurement) que consiste en desarrollar las habilidades en el desempeño de inversiones efectivas y la evaluación de riesgos, la selección de gerentes y los informes de inversiones basados en la responsabilidad personal. El programa CIPM tiene dos niveles: Nivel I y Nivel II. Los poseedores de la certificación CFA y los candidatos que hayan completado con éxito el examen CFA Nivel III pueden omitir el examen Level I de CIPM y registrarse directamente para el examen CIPM nivel II. (Ver Anexo 6: Programa de Certificado de Medición de Rendimiento de Inversión)

- Certificado de Fundamentos de Inversión (o CFA Institute Investment Foundations Program en inglés) Este programa de autoestudio está diseñado para todas las disciplinas profesionales fuera de los roles de inversión, incluidas tecnologías de información, operaciones, contabilidad, administración y marketing. No hay requisitos de educación o experiencia y el examen en línea se ofrece en centros de prueba de todo el mundo. Lo que resulta interesante de este programa es que está abierto a todo tipo de profesiones con el fin de entablar una mejor comunicación con los expertos en inversiones y complementa la competencia de otras profesiones.

Además; este Instituto también provee programas educacionales de la industria de la inversión a través de actividades de educación continua como conferencias, seminarios, transmisiones web y publicaciones para que sus miembros, y otros participantes, estén actualizados sobre el desarrollo de la industria de la inversión, y lleva a cabo actividades de investigación para estudiantes universitarios y existe una Fundación de Investigación del Instituto CFA.

Para obtener esta certificación se requiere completar un Programa basado en las áreas de especialización más valoradas en la práctica inversionista internacional.

Hablando específicamente del programa CFA, éste se encuentra organizado en tres niveles, cada nivel finaliza con un examen de seis horas de duración. Se cuenta con 180 locaciones alrededor del mundo que administran dichos exámenes, por lo que los aspirantes no interrumpen sus labores. El examen del Nivel I se presenta en los meses de Junio y Diciembre, mientras que el examen de los Niveles II y III se presentan en junio de cada año.

Las áreas o temas que evalúan los tres diferentes niveles de CFA son:

- I. Estándares éticos y profesionales
- II. Métodos cuantitativos
- III. Economía
- IV. Análisis y reportes financieros

- V. Finanzas Corporativas
- VI. Inversiones de capital
- VII. Inversiones de ingresos fijos
- VIII. Derivados
- IX. Inversiones alternativas
- X. Planeación de la riqueza y administración de portafolios

En cuanto a beneficios de este modelo es tener la garantía de la profesionalización y de la calidad de prestación de servicios bajo un marco de responsabilidad social y ético, al saber que se cuenta con la experiencia y los conocimientos necesarios para ser productivos laboralmente. (Ver Anexo The CFA Charter)

Respecto a la elegibilidad, se tiene que cubrir los siguientes requisitos:

- Pasaporte vigente por ser una identificación con vigencia y validez gubernamental y poseer información básica del candidato como fotografía, nacionalidad, nombre oficial completo y fecha de nacimiento.
- Título profesional de licenciatura o su equivalente y/o tener al menos cuatro años de experiencia profesional, puede no ser relacionada con la industria de las inversiones.
- Dominio del idioma inglés, ya que el examen es sólo en este idioma.
- Estar dentro de la lista de países participantes del Instituto CFA.
- Realizar las cuotas correspondientes al examen, que consiste en un pago único de inscripción no transferible y no reembolsable de \$450.00 dólares americanos y además la cuota del examen de \$650.00 dólares americanos cuando es pagas en periodo de preregistro; de \$950.00 dólares americanos cuando estás en periodo regular de registro y \$1,380.00 dólares americanos cuando el registro es tardío.

Es bien sabido en el mundo de las inversiones y de las finanzas que los exámenes de la CFA demandan dedicación y esfuerzo ya que tienen alto grado de dificultad, rigor técnico y calidad en la evaluación. Su tasa de aprobación promedio por nivel

en la última década fue del 42%. Es importante señalar que en esta prueba no hay límite para el número de intentos para presentarla, cualquiera de los tres exámenes y el haber aprobado alguno de ellos conserva vigencia de por vida, la cual para mantenerla tienes que pagar una anualidad para conservarla. Algunos de los beneficios inherentes es la vigencia vitalicia, así como contar con una red global de sociedades integrada por colegas que son también miembros, oportunidades de educación continua, así como otros servicios en la práctica profesional de los profesionales certificados.

Es importante mencionar que el Instituto CFA ha suscrito una serie de convenios con la Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles (AMIB), con el Mercado Mexicano de Derivados (MexDer) y con la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), mediante los cuales los exámenes CFA son reconocidos como instrumentos de certificación y revalidación en el mercado mexicano.

3.3. Modelos propios de Recursos Humanos

En este apartado se plasman aquellos modelos de certificación enfocados al área de Administración de Recursos Humanos, y se muestra también la evolución así como requisitos que un candidato debe poseer para ser elegible a obtener la certificación en cuestión.

3.3.1. Modelo Instituto Certificado de Personal y Desarrollo (CIPD)

El Instituto Certificado de Personal y Desarrollo o CIPD, por sus siglas del inglés Chartered Institute Of Personnel and Development es una asociación profesional que afilia a los profesionales de la Administración de Recursos Humanos fundada en 1913. Esta asociación actualmente tiene oficinas ubicadas en Wimbledon, Londres, Inglaterra; así como Y es considerada como la asociación más antigua en el campo de los Recursos Humanos con un promedio de 145,000 miembros que desempeñan puestos relacionados a los Recursos Humanos trabajando alrededor de todo el mundo y ofrece una serie de servicios entre los que se encuentra el formar parte de una gran comunidad que se preocupa por desarrollar carreras de Recursos Humanos basadas en las mejores prácticas creando estándares . La suscripción anual de la membresía que se renueva cada 1º de julio de cada año es de un total de £377 libras esterlinas compuesta por una cuota de inscripción de £70 y una cuota de socio £307 (costos válidos hasta el 30 de junio de 2019)

Este modelo de certificación es complejo pues ofrece varias opciones. Ofrece tres niveles de certificaciones en dos principales ramas: ya sea en Recursos Humanos o en Aprendizaje y Desarrollo. A su vez dentro de cada nivel existen tres modalidades diferentes:

Niveles de certificación

1. Nivel básico CIPD o CIPD Foundation Level en inglés: brinda una excelente introducción a Recursos Humanos. Además de proporciona una certificación profesional reconocida, misma que ayuda a adquirir una amplia gama de habilidades prácticas relevantes que se pueden aplicar en el lugar de trabajo.

Al completar con éxito el Certificado, el candidato se convierte en un Asociado y en un miembro profesional del CIPD (Associate CIPD).

2. Nivel Intermedio o CIPD Intermediate Level en inglés: este nivel ofrece al candidato la oportunidad de desarrollar su experiencia en Recursos Humanos. En este nivel se requiere estudios de licenciatura y en este nivel se desarrolla la capacidad del candidato para evaluar la eficacia de los modelos y prácticas de RR.HH. y aumentar su comprensión de las organizaciones, al mismo tiempo que desarrolla sus habilidades de planificación, análisis y resolución de problemas. Al completar con éxito este Certificado Intermedio de CIPD, el candidato se convierte automáticamente en un Asociado y miembro profesional del CIPD (Associate CIPD).
3. Nivel avanzado o CIPD Advanced level: Esta certificación es la más ampliamente reconocida en el campo de Recursos Humanos, se requiere que el candidato tenga una educación de posgrado. En este nivel se le brinda al candidato una gran cantidad de conocimiento junto con la oportunidad de especializarse en las áreas de especialización elegidas. Podrá desarrollar su comprensión de las organizaciones y el contexto externo en el que opera. Mediante el uso de técnicas de análisis crítico, autorreflexión y resolución de problemas, aprenderá cómo desarrollar e implementar soluciones de Recursos Humanos creativas y estratégicas que impulsen el rendimiento organizacional. Al completar con éxito el Certificado, se convertirá automáticamente en un miembro profesional de CIPD, como Asociado (Associate CIPD). Y además puede llegar a ser Miembro Certificado o Colegiado, que es el mayor rango dentro de este modelo de certificación de profesionales de Recursos Humanos

Modalidades

- a) Premio o Award: modalidad donde se tiene una cobertura limitada de los temas específicos del área
- b) Certificado o Certificate: modalidad cuya cobertura es completa respecto a los temas esenciales de cada rama

c) Diploma o Diplome: modalidad cuya cobertura es la más amplia en cuanto al conocimiento de temas de Recursos Humanos y/o Aprendizaje y Desarrollo. Además, es importante resaltar que adicionalmente a estos niveles también ofrece la modalidad de obtener la certificación a través de la experiencia laboral en el campo de los Recursos Humanos. Este proceso reconoce la experiencia profesional, así como los logros profesionales y puede llevar hasta cuatro meses que consiste en 4 pasos principales:

Pasos para obtener una certificación a través de la experiencia profesional:

1. Realizar una llamada telefónica con un asesor especialista de CIPD para determinar a qué nivel de certificación puedes aplicar
2. Realizar todo el proceso de inscripción incluyendo el pago de la membresía CIPD
3. Después el candidato tendrá un periodo de ocho semanas para que complete una evaluación y el candidato decide a partir de cuándo corre su tiempo. La evaluación consta de una combinación de preguntas basadas en competencias, así como en preguntas basadas en casos. Además; el candidato requerirá que colegas le brinden una retroalimentación acerca de su lugar de trabajo que respalde la aplicación del candidato
4. Posteriormente una vez que el candidato completa la evaluación tendrá una entrevista en vivo o por Skype con un asesor CIPD para determinar el resultado de la aplicación y discutir a detalle tu experiencia y tu evaluación
5. Un mes después, se le entregará al candidato sus resultados con una retroalimentación personalizada donde se resaltarán sus fortalezas y sus áreas de oportunidad las cuales el candidato las puede trabajar y desarrollar y de esa forma queda certificado.

3.3.2. Modelo Profesional de Información de Recursos Humanos (HRIP)

Otro modelo adicional de certificación enfocado al área de Recursos Humanos, que es el área que nos concierne para la presente tesis, es el modelo de Profesional de Información de Recursos Humanos, promovido por la Asociación Internacional para la Administración de la Información de Recursos Humanos, o IHRIM, de las siglas del inglés de International Association for Human Resource Information Management y se enfoca a promover el desarrollo de mejores soluciones para el manejo de la información de Recursos Humanos.

La certificación que ofrece es la de HRIP, Human Resource Information Professional, y tiene cierto enfoque a aquellos profesionistas que saben y entienden el proceso de gestión del área de Recursos Humanos pero que además tienen conocimientos y habilidades tecnológicas para administrar sistemas de información.

A continuación, se enlistan las áreas que la prueba examina y la ponderación numérica a cada área:

1. Estrategia tecnológica y evaluación de soluciones	15%
2. Tecnología de Recursos Humanos y Procesos de Negocio	30%
3. Selección, Implementación y Actualización de sistemas de información	30%
4. Operaciones de los sistemas de Recursos Humanos	25%

Los beneficios de tener esta certificación como el resto de las presentadas en el presente documento son que brindan al profesionista confianza y credibilidad en su contexto profesional y además las personas que aprueban el examen forman parte de una comunidad que se preocupa por las necesidades actuales que demandan este tipo de profesionistas, además de que si se hacen miembros de la Asociación adquieren derecho de revisar las publicaciones relacionadas a la materia. Su vigencia es de tres años y la prueba se aplica a diferentes localidades en todo el mundo.

Respecto a las cuotas de membresía existe la opción de una membresía anual de \$295.00 dólares americanos y una membresía bianual de \$500.00 dólares americanos y la renovación \$235.00 y \$435.00 dólares americanos respectivamente. El año corre de acuerdo a la fecha de aniversario de cada miembro. Existen cuotas preferenciales para miembros de corporativos y para estudiantes

La IHRIM ofrece tres métodos para que los candidatos tomen el examen:

1. En un centro de pruebas convenientemente ubicados en todo el mundo,
2. Bajo la supervisión en vivo que permite a los candidatos realizar el examen donde sea y cuando sea más conveniente, o
3. En un lugar anfitrión donde tenga lugar un evento de la industria o de la IHRIM.

El aprobar el examen es sólo una parte del proceso de certificación. Pues la certificación HRIP estará activa durante un período de 3 años completos a partir de la fecha en que se otorga. Para mantener la certificación, se requieren un total de 60 horas de crédito de recertificación durante el período de 3 años a partir de la fecha en que se otorga la certificación. El titular de la certificación HRIP será el responsable de mantener un registro de horas de crédito y de su respectiva documentación.

El examen es una prueba basada en la computadora con una duración máxima de 90 minutos en donde el candidato debe contestar 75 preguntas de opción múltiple. Las cuotas del examen pueden ser pagadas a tiempo o tardíamente con un cargo adicional de \$50.00 dólares americanos. Si eres miembro de la Asociación la cuota del examen es de \$385.00 dólares americanos, mientras que para los no miembros es de \$485.00 dólares americanos. Además; se deberá presentar un examen con orientación legal con una cuota de \$225.00 dólares canadienses más impuestos.

3.3.3. Modelo Mundo en el Trabajo/ World at Work (WAW)

Este modelo es promovido por World at Work, que fue fundada en 1955 como colegio profesional y asociación no lucrativa dedicada al liderazgo en conocimiento en recompensa total, compensaciones, beneficios y vida laboral. Sus oficinas generales se encuentran en Scottsdale, Arizona, Estados Unidos. World at Work se enfoca en disciplinas de Recursos Humanos asociadas a atraer, motivar y retener empleados. Por lo tanto; esta asociación además de brindar una membresía que trae consigo beneficios de estar actualizado y conectado con otros profesionistas, también a través de ella, sus miembros pueden acceder a educación, publicaciones para estar actualizados y al día en cuanto a tendencias de Recursos Humanos, recursos de conocimiento, encuestas, conferencias, investigación conferencias, networking y por supuesto certificaciones.

La membresía tiene un costo anual de \$350.00 dólares americanos que incluye publicaciones periódicas impresas.

Las certificaciones están clasificadas en cinco áreas principales y para obtener la certificación deseada; el candidato deberá prepararse para unos exámenes específicos a través de cursos que ofrece World at Work. En el examen que es en computadora y consiste de 110 a 160 preguntas se evalúa el contenido de cada curso, que pueden ser clases presenciales o virtuales, donde hay interacción con un instructor y con los compañeros de clase. También existe la modalidad de aprendizaje electrónico que consiste en tener acceso al material del examen por 60 días. Cada curso que incluye el costo del examen de certificación cuesta \$1,495.00 dólares americanos para los miembros de World at Work, mientras que para los que no son miembros el costo es de \$2,200.00 dólares americanos. Para aquellos que sólo desean tomar el curso el costo es de \$1,390.00 para miembros y \$2,085.00 para no miembros, ambos en dólares americanos.

También existe la opción de autoestudio, donde el candidato a certificarse puede pagar sólo el monto del examen que es en promedio de \$875.00 dólares americanos

para los miembros y los no miembros de \$1,130.00 dólares americanos y si se desea obtener el material de estudio agregar para miembros y no miembros; \$400.00 y \$650.00 dólares americanos, respectivamente.

La recertificación es cada tres años con la obtención de 12 créditos de acuerdo a los cursos que ofrece World at Work.

Área: Compensación (Compensation)

Profesional Certificado de Compensación (CCP, Certified Compensation Professional)

Esta certificación consiste en contar con el conocimiento y habilidades necesarias para integrar programas de compensación con la estrategia de negocio, administrar y diseñar programa de compensación fija y variable, cumplir con los requerimientos legales y tener una comunicación efectiva respecto a la compensación. Se requiere de 10 cursos.

Profesional Certificado de Compensación Canadá (CCP- Canada, Certified Compensation Professional Canada)

Esta certificación es exactamente la misma que la anterior, sólo que está enfocada para residentes de Canadá y se tienen que tomar 9 cursos.

Profesional en Remuneración Global (GRP, Global Remuneration Professional)

Esta certificación surge ante la globalización y la importancia de la globalización y con las influencias regionales para diseñar y entregar programas globales de recompensas.

Esta certificación también consiste en contar con el conocimiento y habilidades necesarias para integrar programas de compensación con la estrategia de negocio, administrar y diseñar programa de compensación fija y variable, cumplir con los requerimientos legales y tener una comunicación efectiva respecto a la compensación. Se requiere de 10 cursos.

Profesional Avanzado Certificado en Compensación (ACCP, Advanced Certified Compensation Professional)

Esta certificación requiere contar con otras certificaciones como puede ser CCP o GRP, además de tener experiencia en el área de compensaciones para poder captar los principios básicos que impactan en los resultados organizacionales, se requiere de tener visión estratégica Y su cuerpo de conocimiento tiene que ver con administración de cambio, comunicación efectiva de la compensación, pero sobre todo, pone mayor énfasis en lo que respecta a que la compensación tiene que estar alineada al resto de las áreas del negocio.

Profesional Certificado Maestro en Compensación (MCCP, Master Certified Compensation Professional)

Esta certificación está enfocado a aquellos profesionales que desean ser líderes en el campo de la compensación para aplicar habilidades estratégicas y técnicas para el ambiente ejecutivo del mundo real. Para recibir esta certificación el candidato debe presentar maestría en la compensación y presentar una solución de negocio racional al Consejo de Evaluación de World at Work, compuesto por líderes y ejecutivos de las organizaciones incluidas en Fortune 500. Una vez presentado el candidato obtendrá la certificación siempre y cuando el Consejo apruebe la propuesta ofrecida.

Como requisito de esta certificación el candidato deberá poseer la certificación ACCP

Área: Compensación Ejecutiva (Executive Compensation)

Profesional Certificado en Compensación Ejecutiva (CECP, Certified Executive Compensation Professional)

Esta certificación brinda una ventaja en el mundo competitivo de hoy, pues el tema de compensación ejecutiva es el más complejo y dinámico en lo respecta a la

recompensa total y el obtener éxito en el área requiere un conocimiento amplio y profundo en cuanto a estrategia se refiere y de cómo se diseñan, administran y evalúan los planes de compensación ejecutiva. La certificación demuestra que se tiene experiencia, conocimiento y habilidades para atraer a aquellos líderes ejecutivos que a su vez traerán a la organización resultados de negocio y estrategias organizacionales positivos. World at Work sugiere contar con mínimo tres años de experiencia.

Área: Compensación de Ventas (Sales Compensation)

Profesional Certificado en Compensación de Ventas (CSCP, Certified Sales Compensation Professional)

Esta certificación consiste en obtener el conocimiento y las habilidades críticas para diseñar, administrar, evaluar y gestionar los programas de compensación para el área de Ventas que atraerá, motivará, comprometerá y retendrá equipos y representantes de ventas dinámicos. World at Work recomienda que para los candidatos que deseen obtener esta certificación cuenten con una experiencia mayor a dos años. Y deberá cubrir aquellas áreas del cuerpo de conocimiento que estable la asociación World at Work con relación a los programas de compensación de ventas.

Cabe mencionar que aquí el costo únicamente del examen es de \$995.00 dólares americanos para los miembros y \$1,375.00 dólares americanos para los no miembros. Y en esta certificación existe la opción de tomar unos exámenes prueba, tres diferentes con un costo de \$50.00 dólares americanos cada examen.

Área: Beneficios (Benefits)

Profesional Certificado en Beneficios (CBP, Certified Benefits Professional)

Esta certificación demuestra el conocimiento y habilidades en desarrollo de estrategia, diseño y administración de los programas de beneficios en Estados Unidos. Empodera al poseedor de esta certificación a desarrollar programas de

beneficios que se encuentren bien integrados con la estrategia de negocio de la organización, lo que impacta positivamente en la retención y compromiso de los empleados. Está enfocado a profesionales de Recursos Humanos ubicados en niveles operativos y mandos medios. Se deberán tomar 7 cursos para la obtención de la certificación.

Área: Vida laboral (Work Life)

Profesional Certificado en Vida Laboral (WLCP, Work Life Certified Professional)

Esta certificación está ampliamente reconocida por ser una certificación enfocada al conocimiento y habilidades para las estrategias de la vida laboral. Encontrar un balance en la vida laboral es un tema significativo para atraer y retener empleados, para la construcción del compromiso de los empleados para con la organización, y el impacto en el desempeño organizacional. Esta certificación empodera al profesionalista con herramientas y conocimientos necesarios para diseñar, administrar y gestionar programas de vida laboral que impacta positivamente en la salud organizacional y la salud de los empleados. Está enfocada para profesionales ubicados en niveles operativos y mandos medios. Y se requiere de cuatro cursos.

3.3.4. Modelo Asociación Profesional de Recursos Humanos (HRPA)

La Asociación de Profesionales de Recursos Humanos o Human Resources Professionals Association ubicada en Toronto Ontario, Canadá, protege el interés público al gobernar y regular la práctica profesional de sus más de 23,000 miembros registrados. Esta Asociación tiene sus orígenes en 1979, cuando 15 líderes fundadores crean una Asociación de Personal de Ontario. En 1994 se crea el primer examen de competencias profesionales de Recursos Humanos y se enfoca sobre todo a las reglamentaciones de la provincia, sin embargo, está abierta a todas aquellas personas interesadas en el campo de los Recursos Humanos

Al mejorar su estatus como una asociación reguladora, la HRPA avanza en la profesionalización de los recursos humanos y el reconocimiento de la profesión como un factor clave del éxito organizacional

- Garantizando una práctica de Recursos Humanos competente y ética,
- Creando propuestas de valor convincentes para que todos los involucrados en Recursos Humanos se hagan miembros,
- Proporcionando certificaciones sólidas y respetadas basadas en un cuerpo de conocimiento reconocido a nivel mundial, y
- Validando esa capacidad a través de un riguroso examen y mediante la supervisión de la experiencia, sobre todo para el caso de la certificación dirigida a ejecutivos.

Dentro de las certificaciones que ofrece están tres principales:

1. Profesional Certificado de Recursos Humanos (CHRP, Certified Human Resource Professional): esta certificación es a nivel inicial. Va enfocado a profesionales cuyas posiciones son de generalistas, asistentes, coordinadores de Recursos Humanos, posiciones administrativas que ejecutan las operaciones. Y se tiene que presentar un examen de conocimientos. No se requiere título profesional.
2. Líder Certificado de Recursos Humanos (CHRL, Certified Human Resource Leader): esta certificación: esta certificación requiere título profesional no

necesariamente tiene que ser afín a los Recursos Humanos. Mínimo tres años de experiencia en Recursos Humanos

3. Ejecutivo Certificado de Recursos Humanos (CHRE, Certified Human Resource Executive): esta certificación vigila que se de negocio, compensación ejecutiva, Profesionistas senior en el área de Administración de Recursos Humanos. Personas ubicadas en puestos gerenciales y directivos, que se relacionan con los Comités Administrativos de grandes empresas, que se involucren en la formulación de estrategias a largo plazo, así como involucramiento de actividades de consultoría y que tengan evidencias al respecto, como pueden ser logros profesionales personales como desarrollo de proyectos de Recursos Humanos. En esta certificación se evalúan habilidades individuales (como pensamiento y análisis crítico, manejo de la tecnología, investigación, manejo de información, conocimiento del marco legal) habilidades de trabajo en equipo,(visión de los negocios, independencia, toma de decisiones, administración de proyectos, inteligencia emocional) y habilidades organizacionales (como integración, liderazgo estratégico y organizacional, negociación, comportamiento ético, administración de las relaciones) La cuota de esta certificación es de \$350.00 dólares canadienses más impuestos, además de la membresía anual. La vigencia de esta certificación es de tres años y se puede obtener la recertificación mediante 66.67 horas de actividades de desarrollo continuo como:

- Mejorar las habilidades como un practicante del área de Recursos Humanos
- Contribuir a la adquisición de nuevos conocimientos
- Estar familiarizado con temas contemporáneos de Recursos Humanos
- Reforzar las habilidades esenciales relacionadas a la práctica de Recursos Humanos
- Contribuir al desarrollo de nuevas habilidades que mejoren el desempeño del profesional de Recursos Humanos.

El proceso de certificación en dos fases. La primera fase es un cuestionario y posteriormente es escribir acerca de la experiencia profesional del aspirante, utilizando un modelo STAR, que consiste en mostrar la Situación presentada – Tarea realizada – Acción tomada – Resultados obtenidos

Las certificaciones anteriormente mencionadas se consiguen a través de ser miembros de la asociación pagando una tarifa correspondiente a la membresía en dólares canadienses. Los certificados impresos se envían al interesado por correo regular en un lapso no mayor a tres semanas y se emiten cuatro veces al año en los meses Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre

Las materias que se deben dominar y que incluye el cuerpo del conocimiento son:

- Administración de Recursos Humanos (Human Resources Management)
- Comportamiento organizacional (Organizational Behaviour)
- Finanzas y Contabilidad (Finance and Accounting)
- Planeación de Recursos Humanos (Human Resources Planning)
- Salud y Seguridad ocupacional (Occupational Health and Safety)
- Capacitación y Desarrollo (Training and Development)
- Relaciones laborales (Labour Relations)
- Reclutamiento y Selección (Recruitment and Selection)
- Compensación (Compensation)

Se puede demostrar el dominio de estas materias a través de los exámenes de la asociación, que es un examen de comprensión del conocimiento, o examen Reto, que es un examen que ofrece la Asociación para ver la actualidad del candidato en un tema y reemplaza al examen de comprensión del conocimiento

Cuadro de cuotas de membresía de 2018 de acuerdo al perfil del miembro de la asociación, en dólares canadienses:

Tipo de miembro	Dentro de la provincia de Ontario	Fuera de la provincia de Ontario
Registro de estudiante	\$124.60	\$93.20
CHRP	\$333.28	\$250.22
CHRL	\$469.02	\$385.96
CHRE	\$469.02	\$385.96
Practicante de Recursos Humanos	\$396.09	\$313.02
Profesionistas aliados (incluye: médicos, enfermeras, abogados, ingenieros y contadores)	\$250.22	\$167.15
Cuota de Retirado	\$124.60	\$93.20
Cuota reducida (aplica cuando tienes una licencia parental, en caso de desempleo, o ingreso inferior a \$32,000.00 CAD)	\$154.99	\$124.60

Consideraciones importantes:

- Existe un cargo de \$100.00 dólares canadienses por renovación tardía posterior al 31 de mayo de 2018.
- No existen cargos adicionales por afiliarse a una de las 27 áreas de Ontario (Algoma, Barrie, Brockville, Chatham-Kent, Cornwall & District, Durham, Gran Valley, Grey-Bruce, Guelph & District, Halton, Hamilton, Kingston & District, London & District, Niagara, North Bay, Northeastern Ontario, Northwestern Ontario, Ottawa, Peel, Peterborough, Quinte & District, Sarnia & District, Sudbury, Windsor & District y York Region)

Peso de los exámenes CKE1 para Profesional y CKE2 para Líder

Competencia	Ponderación (%) en el examen para Profesional Certificado	Ponderación (%) en el examen para Líder Certificado
Estrategia	4.0	11.0
Práctica profesional	11.0	11.0
Eficacia organizacional	13.0	14.0
Planeación de fuerza de trabajo y Administración de Talento	13.0	14.0
Trabajo y Relaciones laborales	11.0	9.0
Compensación Total	13.0	10.0
Aprendizaje y Desarrollo	13.0	11.0
Salud, Bienestar y Seguridad en el Trabajo	11.0.	8.0.
Métricas y Reportes de Recursos Humanos y Administración Financiera	11.0	12.0

Adicionalmente se debe tener una experiencia específica en el área de Recursos Humanos y además tomar ciertos cursos dependiendo de la certificación que se busca conseguir. Los cursos son en línea a través de diapositivas de Power Point, y aplicación de exámenes (o quizzes en inglés), un panel de discusión donde se ponen las respuestas a algunas tareas que el instructor designa y donde se puede intercambiar conversaciones tanto con el instructor como con otros estudiantes de los cursos. Y la persona que desea obtener la certificación deberá presentar un examen de comprensión del conocimiento o en inglés Comprehensive Knowledge Examination (CKE) para finalmente obtener la certificación deseada. El costo promedio de los cursos es de \$370.00 dólares canadienses más impuestos para los miembros de la asociación, mientras que para los no miembros es de \$415.00 dólares canadienses más impuestos.

La asociación ofrece libros de texto de preparación que no se incluyen en el costo de los cursos y cuya adquisición es opcional y depende si el candidato los desea comprar.

3.3.5. Modelo Sociedad de Administración de Recursos Humanos (SHRM)

Este modelo es aplicado por la Sociedad de Administración de Recursos Humanos o en inglés Society for Human Resources Management. En los años 70 promovió la creación del Instituto de Certificación de Recursos Humanos y ofrece dos certificaciones de reciente creación pues a partir de 2014 de su creación, el primer examen lo aplicó en mayo de 2015:

1. SHRM Profesional Certificado o SHRM Certified Professional (SHRM-CP, Certified Professional)

Está enfocada a los profesionales de Recursos Humanos que implementan políticas y estrategias, sirven como punto de contacto para el personal y partes interesadas, servicios de recursos humanos y realizan funciones operativas de recursos humanos, deben tomar el examen de SHRM-CP.

Requisitos de elegibilidad para SHRM-CP:

Menos de un título de licenciatura *	Relacionado con formación de recursos humanos 3 años en función de recursos humanos	Formación no relacionada a RH 4 años en función de recursos humanos
Título de licenciatura	Estudios relacionados con recursos humanos 1 año en función de recursos humanos	Sin grado de RH 2 años en función de recursos humanos
Título de posgrado	Estudios relacionados con recursos humanos Actualmente en el papel de recursos humanos	Sin grado de RH 1 año en función de recursos humanos

* Menos de licenciatura incluye: diplomado en Recursos Humanos, estudiar licenciatura, secundaria terminada.

Longitud y formato de examen

- Examen por computadora.
- 4 horas de duración.
- 160 preguntas (95 de conocimiento general / 65 de juicio situacional).

Cuota de examen

Miembro de la SHRM: \$300 * USD

No miembros: \$400 * USD

* Incluye la cuota de solicitud no reembolsable de \$50 USD.

Periodicidad de examen: Dos veces al año, en marzo y octubre de cada año.

2. SHRM Senior Certificado Profesional (SHRM-SCP, Senior Certified Professional)

Profesionales de Recursos Humanos que desarrollan estrategias, llevan la función de recursos humanos, fomentan la influencia en la comunidad, analizan métricas de desempeño y alinean estrategias de recursos humanos a objetivos organizacionales, deben tomar el examen de SHRM-SCP.

Requisitos de elegibilidad para SHRM-SCP:

Menos de un título de licenciatura *	Relacionados con recursos humanos Programa 6 años en función de recursos humanos	Sin formación en RH 7 años en la función de recursos humanos
Título de licenciatura	Estudios relacionados con recursos humanos 4 años en función de recursos humanos	No HR grado 5 años en función de recursos humanos

Título de Estudios relacionados con	No	HR	grado
posgrado recursos humanos	4 años en función de recursos humanos		
3 años en función de recursos humanos			

* Menos de licenciatura incluye: que esté estudiando licenciatura, o tenga diplomado en RH o secundaria terminada.

Longitud y formato de examen

- Examen basado en computadora.
- 4 horas de duración.
- 160 preguntas (95 de conocimiento / 65 de juicio situacional).

Cuota de examen

Miembro de la SHRM: \$300 * USD

No miembros: \$400 * USD

* Incluye la cuota de solicitud no reembolsable de \$50.

Los exámenes de SHRM-CP y SCP SHRM contienen dos tipos de preguntas de opción múltiple: preguntas de conocimientos generales que evalúa qué tanto sabe el candidato; y preguntas de juicio situacional basado en escenarios reales que evalúan las habilidades de juicio, aplicación y toma de decisiones del candidato, es decir, elegir posibles estrategias para resolver o abordar los problemas descritos en cada escenario. Todas las preguntas tienen una mejor respuesta correcta.

Distribución de preguntas del examen

En ambos exámenes, es decir para ambas certificaciones, la SHRM-CP y SHRM-SCP está dividido en dos partes; 50% en competencias conductuales, y el otro 50% en preguntas de conocimiento. La siguiente tabla indica que aproximadamente el 40% de los elementos en cada examen son elementos de juicio situacional, con el resto siendo elementos independientes de medición o conocimiento que es fundamental para las competencias conductuales (10%) o específicos de recursos humanos conocimiento (50%)

Ponderación de las preguntas del examen:

Competencias conductuales	Tipo de pregunta
Liderazgo (13%)	Juicio situacional (40%) Conocimiento fundamental (10%)
Negocios (18.5%)	
Interpersonales (18.5%)	
Dominio de conocimientos de RH	Tipo de pregunta
Personas (17%)	Conocimientos específicos de Recursos Humanos (50%)
Organización (17%)	
Lugar de trabajo (16%)	

El cuerpo de competencias y de conocimiento de la SHRM (SHRM BoCK, Body of Competences and Knowledge) es la base para las credenciales SHRM, por lo que describe las competencias de comportamiento y conocimiento de recursos humanos que necesitan de profesionales de recursos humanos para el desempeño laboral eficaz. La SHRM BoCK organiza ocho competencias conductuales en tres grupos: liderazgo (1. Liderazgo, 2. Ética práctica), interpersonales (3. Gestión de relaciones, 4. Comunicación y 5. Eficacia global y cultural) y negocio (6. Visión para los negocios, 7. Consulta, y 8. Evaluación crítica). Además, este SHRM BoCK organiza 15 áreas de conocimiento de recursos humanos que conforman las competencias técnicas en conocimiento de recursos humanos agrupados en tres ámbitos: personas (1. Planificación estratégica de recursos humanos, 2. Adquisición de talento, 3. Compromiso y Retención de empleados, 4. aprendizaje y desarrollo, 5. Compensación Total), organización (6. Estructura de la función de recursos humanos, 7. Efectividad y desarrollo organizacional, 8. gestión de personal, 9. Relaciones laborales, 10. Administración de la tecnología) y en el trabajo (11. Recursos Humanos en el contexto Global, 12. Diversidad e inclusión, 13. Gestión

del riesgo, 14. Responsabilidad Social Corporativa, 15. Leyes y Regulaciones de empleo de los Estados Unidos). (Ver Anexo 7: Cuerpo de conocimiento y competencias de la Sociedad de Administración de Recursos Humanos)

3.3.6. Modelo Instituto de Certificación de Recursos Humanos (HRCI)

Otro modelo más que está íntimamente relacionado al objeto de estudio de la presente investigación es el del Instituto de Certificación de Recursos Humanos. Pues dicha institución tiene reconocimiento internacional, Son miles los ejecutivos de Recursos Humanos alrededor de 100 países en promedio los que cuentan con certificaciones del HRCI, Human Resource Certification Institute como un sello distintivo de gran valor profesional. El Instituto ofrece un portafolio que comprende credenciales avanzadas para los profesionales de Recursos Humanos de todo el mundo.

Su misión consiste en desarrollar y entregar a la sociedad programas de certificación del más alto nivel para validar el dominio de conocimiento y maestría en el campo de la gestión de Recursos Humanos, contribuyendo a los procesos de mejora continua de las personas y las organizaciones.

La certificación del HRCI implica un compromiso de largo plazo en la carrera profesional que demuestra dedicación, credibilidad y dominio de los principios que rigen a la gestión de Recursos Humanos, considerando a los colaboradores, clientes, miembros del staff y pares.

La certificación es también una evidencia que atestigua los resultados de la inversión organizacional en el desarrollo de Recursos Humanos y un reconocimiento a la labor profesional de los ejecutivos.

Son cuatro los componentes fundamentales de la Certificación en cuestión:

- Elegibilidad considerando una combinación entre la experiencia profesional en el área de Recursos Humanos y nivel de estudios con el que se cuente.
- Adopción de estándares de ética profesional
- Demostrar la aplicación de conocimiento y habilidades a través del examen.
- Probar el desarrollo y mejora continua a través de la recertificación

Dave Ulrich y Linda A. Hill, ambos gurús de Recursos Humanos coinciden en la relevancia de las certificaciones en los procesos de construcción de la rentabilidad y la productividad de las personas.

Para obtener la certificación, es necesario contar con la formación y experiencia que demandan los exámenes y evaluaciones. Asimismo, para mantener la certificación, es necesario someterse al proceso de recertificación y existen diferentes alternativas para lograrlo incluyendo retomar el examen pagando la cuota correspondiente. Otra alternativa para recertificarse es a través de actividades de investigación, autoaprendizaje, trabajo voluntario enfocado al área de recursos humanos. Se requiere permanecer laborando en la función y cada tres años se realiza el proceso de examinación para darle validez.

Como antecedente histórico de este Instituto se tiene que desde finales del siglo XIX y con la revolución industrial, la naturaleza y la concepción entera de cómo se percibieron los negocios cambió en gran medida comenzando a delegar actividades a los empleados que se fueron especializando en ciertas tareas parte de un proceso dentro de las organizaciones. Y precisamente una de estas actividades engloban lo que hoy conocemos como relaciones industriales, relaciones de personal o simplemente recursos humanos.

En Estados Unidos en 1948 un pequeño grupo de individuos afirmó que conforme en mundo de los negocios crecía, era necesario desarrollar estándares acerca de las maneras en cómo se tenían que hacer las actividades inherentes a los recursos humanos y crea la Fundación Americana para la Administración de Personal o ASPA (siglas de American Society for Personnel Administration) que buscaba representar precisamente a los profesionistas de Recursos Humanos y crear una comunidad para converger en los intereses profesionales. Los años pasaron y fue en 1964 cuando ASPA junto con la Escuela de Relaciones Industriales de la Universidad de Cornell que definieron como profesión las actividades derivadas de la administración de personal, por lo tanto; se creó un “cuerpo de conocimientos” que todo Profesional de Recursos Humanos debía dominar y un órgano certificador que era el ASPA Accreditation Institute (AAI) para medir el desempeño de esta área.

Hoy día lo que se conocía como ASPA es la Sociedad para la Administración de Recursos Humanos (SPHR, Society for Human Resource Management) y el AAI es hoy el Instituto de Certificación de Recursos Humanos (HRCI, Human Resource Certification Institute), el cual tras varios años de maduración actualmente maneja siete diferentes certificaciones cuyo objetivo primordial de las todas y cada una de ellas es validar que un profesional posea los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñar esa posición laboral dentro del área funcional de Recursos Humanos.

Las siete diferentes variantes que este Instituto contempla son las siguientes:

1. Associate Professional in Human Resources (aPHR): Es el primer paso para aquellos profesionales que apenas se involucran en el mundo de los Recursos Humanos. La examinación consiste sobre todo en la parte operativa y técnica de la gestión de Recursos Humanos, para brindar la seguridad suficiente para proyectar crecimiento en el área funcional.
2. Professional in Human Resources (PHR): Esta certificación demuestra tu maestría enfocados en el área de Recursos Humanos e incluye leyes y regulaciones de Estados Unidos.
3. Professional in Human Resources – California (PHRca): Debido a la complejidad y especificidad de las leyes de California, esta certificación evalúa exclusivamente el dominio de las prácticas de Recursos Humanos del estado de California en Estados Unidos.
4. Senior Professional in Human Resources (SPHR): esta certificación tiene que ver con la maestría estratégica para los autores de políticas de RH en Estados Unidos, más que implementarlas; el diseñarlas.
5. Global Professional in Human Resources (GPHR): esta certificación Se enfoca más a los conocimientos y habilidades para poder desempeñarse en un mercado globalizado y estrategias e iniciativas que fomenten el crecimiento organizacional globalizado.
6. Professional in Human Resources - International (PHRi): esta certificación es de carácter global y está diseñada para validar el nivel ejecutivo, los

conocimientos y habilidades fundamentales en Recursos Humanos. Demuestra dominio de los principios generales, técnicos y operativos de la función, sin importar la ubicación geográfica, esta certificación y complementa las prácticas locales de Recursos Humanos e incrementa la credibilidad de los profesionales y desde luego también de las organizaciones donde colaboran.

7. Senior Professional in Human Resources - International (PHRi): esta certificación demuestra dominio de los principios generales a nivel estratégico, políticas de desarrollo y servicio de la función. Sin importar la ubicación geográfica. También la evaluación aborda aspectos de liderazgo en el área de Recursos Humanos.

Las dos últimas modalidades son las que se realizó el convenio con la Asociación Mexicana de Dirección de Recursos Humanos (AMEDIRH) en español.

Para AMEDIRH, según Sonia Ramírez, Responsable de Eventos de la Asociación, el tomar la decisión de certificarte en recursos humanos a través del HR Certification Institute es un compromiso para toda su carrera que les demuestra a tus compañeros y a tu organización, que está dispuesto a tener éxito en el área de recursos humanos, manteniéndote al día en tendencias globales de tu profesión.

A continuación se describe el proceso de inscripción debe ser realizado en línea directamente por el interesado:

1. Eligir la certificación que se adecúe al perfil profesional del candidato de acuerdo a su experiencia y áreas de conocimiento, considerando los requisitos de elegibilidad:
2. Verificar que áreas de conocimiento se evalúan en cada certificación, esto como apoyo a tomar la mejor decisión.

3. Una vez que se ha elegido la certificación adecuada a su perfil, Dar clic en www.hrci.org para iniciar el registro.

a) Se debe en esta primer etapa, crear un perfil con clave y password el cual se le permitirá al candidato tener acceso a su perfil en todo momento.

b) Proporcionar toda la información solicitada. Tener a la mano datos de tu experiencia profesional y educativa que serán solicitados. En algunos casos, **HRCI** solicita al candidato comprobar esa experiencia a través de documentos oficiales.

c) Previo a la realización del pago, puedes elegir un paquete que incluya: Inscripción, Tarifa de examen, examen de prueba por HRCI y un seguro para una “segunda oportunidad” en caso de que en tu primer intento, no acredites el examen.

d) Realizar el pago directamente en línea (únicamente se aceptan tarjetas de crédito). Para obtener el precio especial AMEDIRH, en la pregunta “Pertenece a algún aliado HRCI” el costo especial es de **PHRi** \$275.00 USD **SPHRi** \$375.00 USD.

e) Antes de salir de esta sección, dar “clic” en la confirmación de la información proporcionada la cual confirma que se ha leído el manual de certificación anexo a este correo y que conoces el código de ética de HRCI. Por último, solicitar el comprobante de pago. **IMPORTANTE:** AMEDIRH promueve esta certificación únicamente, no recibimos pagos por concepto de certificación y tampoco emitimos facturas.

f) Una vez realizado el pago, se recibirá un correo electrónico para programar tu cita de evaluación - certificación las cuales usualmente se realizan en la Ciudad de México y en Monterrey, Nuevo León. Estos exámenes se administran por computadora en centros PROMETICS de pruebas especializados.

4. Certificarse, implica que se deberá destinar un tiempo de estudio aproximado de dos horas diarias por lo menos 6 semanas previas a la certificación. **HRCI** no recomienda ni avala programas de estudio en específico pero existen diversas herramientas que te ayudarán a prepararte. Existe un material de preparación en español que puedes adquirir en el siguiente sitio: www.hrcp.com por \$ 230 USD, este material elaborado por expertos de **HRCP**, se encuentra en línea únicamente y te ayudará a prepararte para tu certificación.

A continuación se muestra un cuadro que resume todos los tipos de certificación que ofrece el Instituto

Resumen de los Tipos de certificación del Instituto de Certificación de Recursos Humanos (HRCI, Human Resource Certification Institute)							
Porcentajes							
TEMAS A EXAMINAR	aPHR	PHR	PHRca	SPHR	GPHR	PHRI	SPHRi
Operativas RH	38%						
Administración de RH						22%	
Reclutamiento y Selección	15%					22%	
Compensación y Beneficios	14%	19%	22%	13%	17%	14%	
Desarrollo y Retención de RH	12%	18%		19%			
Relaciones laborales	16%	20%	46%	14%		20%	
Salud y Seguridad	5%						7%
Planeación de la fuerza de trabajo		24%		17%			
Administración y Estrategia		11%		30%	25%		
Administración del riesgo		8%		7%	15%		
RH como líder del negocio							32%
Tiempo de respuesta como área de servicio							23%
Beneficios y Discapacidades			20%				
Salud, Seguridad y Compensación de los trabajadores			12%				
Métricas e interpretación							16%
Capacitación y Desarrollo						15%	
Talento y Desarrollo Organizacional					22%		29%
Adquisición global de talento y movilidad					21%		
Total	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Disponibilidad en español	✓					✓	✓
Validez (en años)	3	3	3	3	3	3	3
Elegibilidad	Certificado de secundaria o equivalente y no se requiere de experiencia en Recursos Humanos	Mínimo 1 año de experiencia y maestría / Mínimo 2 años de experiencia y licenciatura / Mínimo 4 años de experiencia y secundaria o equivalente	Mínimo 1 año de experiencia y maestría / Mínimo 2 años de experiencia y licenciatura / Mínimo 4 años de experiencia y secundaria o equivalente	Mínimo 4 años de experiencia y maestría / Mínimo 5 años de experiencia y licenciatura / Mínimo 7 años de experiencia y secundaria o equivalente	Mínimo 2 años de experiencia y maestría / Mínimo 3 años de experiencia y licenciatura / Mínimo 4 años de experiencia y secundaria o equivalente	Mínimo 1 año de experiencia y maestría / Mínimo 2 años de experiencia y licenciatura / Mínimo 4 años de experiencia y secundaria o equivalente	Mínimo 4 años de experiencia y maestría / Mínimo 5 años de experiencia y licenciatura / Mínimo 7 años de experiencia y secundaria o equivalente

En México se ofrecen las dos últimas modalidades a través de la AMEDIRH. Pero en cuanto al contenido de conocimiento no evalúa aspectos de carácter nacional como son el conocimiento de leyes nacionales referentes al tratamiento de empleados, seguridad social o impuestos, por ejemplo. Y las certificaciones contemplan uso de información general del área de Recursos Humanos.

3.4. Organizaciones de apoyo

Dentro del desarrollo organizacional que México ha tenido a lo largo de los años, se han dado lugar la creación de organizaciones a favor del desarrollo del talento humanos, así como la incesante búsqueda de crear una comunidad que coopera en conjunto para impulsar la productividad y crear valor mediante el talento humano. Estas instituciones han jugado un rol relevante con relación al desarrollo del área de Recursos Humanos, la adopción e implementación de mejores prácticas y por qué no reafirmar y apoyar lo que sería una certificación de Recursos Humanos en nuestro país.

Estas organizaciones a través de actividades e iniciativas buscan el desarrollo de comunidades propias del área de Administración de Recursos Humanos y están a favor de la capacitación en la misma área.

3.4.1. Sistema Nacional de Competencias (SNC)

El Sistema Nacional de Competencias es un Instrumento del Gobierno Federal que contribuye a la competitividad económica, al desarrollo educativo y al progreso social de México, con base en el fortalecimiento de las competencias de las personas.

Para enfrentar con éxito los desafíos de los mercados cada vez más globalizados, México requiere de empresarios, trabajadores, docentes y servidores públicos más competentes. El Sistema Nacional de Competencias facilita los mecanismos para que las organizaciones e instituciones públicas y privadas, cuenten con personas más competentes.

De acuerdo al Índice de Competitividad del Foro Económico Mundial 2016-2017, México ocupa el lugar 51 de una lista de 138 países y es superado por países de la región, tales como Chile (33) y Panamá (42). El Sistema Nacional de Competencias es una pieza clave para impulsar la competitividad del país y recuperar el rumbo hacia una economía más sólida.

Dentro del Sistema Nacional de Competencias, se llevan a cabo diversas acciones generadoras de valor para los trabajadores y empleadores de México, entre ellas:

- Integración de Comités sectoriales de Gestión por Competencias que definan la agenda de capital humano para la competitividad de los diversos sectores del país.
- Desarrollo de Estándares de Competencia que describen los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona debe tener para realizar sus funciones con un alto nivel de desempeño. Estos Estándares de Competencia son desarrollados en conjunto por empresarios y trabajadores
- Los Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencias del CONOCER, se convierten en referentes nacionales para la certificación de competencias de personas, son fuente de conocimiento para empleadores y trabajadores e insumo para desarrollar programas curriculares alineados a los requerimientos de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno del país.
- Expansión de la oferta de formación, evaluación y certificación de competencias de las personas para dar a México una estructura robusta y de alcance nacional, con participación amplia del sector educativo público y privado, el sector empresarial y el sector laboral.
- Transferencia de conocimiento de mejores prácticas sobre el desarrollo de modelos de gestión con base en competencias.
- Desarrollo de estudios sectoriales para la generación de inteligencia en el fortalecimiento del capital humano con base en las competencias de las personas.

El Sistema Nacional de Competencias (SNC) a través del Registro Nacional de Estándares de Competencia, el cual es un catálogo donde puedes encontrar todos los Estándares de Competencia que describen, en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se requieren para realizar actividades en los ámbitos laboral, social, gobierno o educativo y es el referente que permite evaluar las competencias y en su caso, obtener un certificado por parte del Gobierno que lo respalde. La consulta es pública y gratuita.

El Sistema Nacional de Competencias es un instrumento del Gobierno Federal que contribuye a la competitividad económica, al desarrollo educativo y al progreso social de México, con base en el fortalecimiento de las competencias de las personas.

Con el fin de enfrentar un mundo cambiante y cada vez más globalizado, México en general requiere de empleados más competentes en sus puestos de trabajo y el Sistema Nacional de Competencias (SNC) brinda a organizaciones públicas y privadas esos mecanismos de acción a través del Registro Nacional de Estándares de Competencia, el cual es un catálogo donde puedes encontrar todos los Estándares de Competencia que describen, en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se requieren para realizar actividades en los ámbitos laboral, social, gobierno o educativo y es el referente que Para los objetivos que persigue la presente investigación se incluyen sólo tres estándares de competencia que atañen directamente al objeto de estudio de la investigación y que a continuación se describen brevemente. Cabe destacar que existen otros estándares que podrían tener cabida en el área de Recursos Humanos, sin embargo, los estándares que se relacionan al área de Recursos Humanos son los que se enlistarán a continuación:

3.4.1.1. Estándar de Competencia: EC0306: Reclutamiento y Selección de Personal Operativo y Administrativo.

Comité de Gestión de Competencias que desarrolló el estándar: Manpower

Vigencia del certificado: 5 años

Resumen: Describe a detalle las competencias que debe tener el empleado al momento de reclutar y seleccionar personal operativo y administrativo, así como también los conocimientos que demanda el proceso y las actitudes, hábitos, valores que tienen que estar presentes mientras se desempeña la actividad en cuestión desde el inicio que buscas candidatos, las fuentes de búsqueda, hasta dar retroalimentación a aquellos candidatos que no fueron seleccionados en el proceso en cuestión.

Estándar de Competencia Número EC0306

I.- Datos Generales

Código EC0306

Título Reclutamiento y Selección de Personal Operativo y Administrativo

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en empresas o áreas de recursos humanos y cuya función individual es la de reclutar y seleccionar personal operativo y administrativo para lo cual realiza las siguientes funciones elementales: realizar el análisis del puesto vacante, realizar la difusión de la vacante en bolsas de trabajo especializadas y otras fuentes de reclutamiento, entrevistar a los candidatos, operar el sistema de evaluaciones, verificar las referencias laborales y personales de los candidatos, enviar resultados y retroalimentar a los candidatos que no continuarán con el proceso; lo anterior, de acuerdo a una descripción de puesto previamente definida con base en un análisis del puesto.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El Estándar describe y cita las funciones críticas que realiza un reclutador las cuales se basan en realizar perfilamientos, difundir la vacante en las diferentes fuentes de

reclutamiento y filtrar a los candidatos mediante entrevistas, verificación de referencias y evaluaciones.

La primera parte del EC incluye el análisis del (los) puesto (s) vacante (s) con la finalidad de definir la descripción de puesto que será la base para el resto de las actividades, que conlleva analizar el ambiente de trabajo en el que se desempeñaría el candidato seleccionado, analizar el puesto a reclutar, diseñar la estrategia para atraer a los candidatos necesarios para cubrir la vacante en tiempo y en forma y con esto elabora la descripción del puesto; enseguida realiza la difusión de la vacante en bolsas de trabajo especializadas y otras fuentes de reclutamiento, para lo cual identifica las fuentes y medios de reclutamiento que va a utilizar, publica la vacante y realiza la búsqueda de candidatos que cumplan con la descripción de puestos y con esto elabora una cartera de prospectos; enseguida debe entrevistar a los candidatos para lo cual programa las entrevistas, elabora un guion para la entrevista recibe a los candidatos, realiza las entrevistas e informa a los candidatos acerca del proceso de selección para posteriormente elaborar un reporte de entrevista; a continuación, opera el sistema de evaluaciones relacionadas con la vacante a reclutar y lo hace enviando por correo electrónico a los candidatos el vínculo para realizar las evaluaciones para después extraer del sistema un reporte de resultados automatizado que le permita verificar la compatibilidad de los candidatos con la vacante a reclutar, de acuerdo a lo estipulado en la descripción de puestos; enseguida verifica las referencias personales y profesionales de los candidatos; enseguida elabora un reporte de resultados del proceso de selección y lo envía a su cliente/usuario y por último, la persona prepara las observaciones de la retroalimentación para cada candidato y se las comunica por teléfono/correo electrónico.

Por lo anterior, este EC establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada Elemento, para realizar su trabajo; así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló: ManpowerGroup

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

03 de octubre de 2012

Periodo de revisión/actualización del EC:

5 años

Fecha de publicación en el D.O.F:

06 de diciembre de 2012

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC: 5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

Jefes y Coordinadores de Personal y Reclutamiento

Ocupaciones asociadas

Asistente de Reclutamiento

Especialista de Reclutamiento y Selección de Personal

Jefe de Reclutamiento

Entrevistador

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

- Ejecutivo de Servicio
- Ejecutivo Staffing
- Ejecutivo Inplant
- Coordinador de Reclutamiento
- Ejecutivo de Reclutamiento
- Reclutador
- Entrevistador de Reclutamiento y Selección
- Analista de Reclutamiento y Selección
- Especialista de Reclutamiento y Selección

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

Subsector:

561 Servicios de apoyo a los negocios

Rama:

5613 Servicios de empleo

Subrama:

56131 Agencias de colocación

56132 Agencias de empleo temporal

56133 Suministro de personal permanente

Clase:

561310 Agencias de colocación

561320 Agencias de empleo temporal

561330 Suministro de personal permanente

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- ManpowerGroup

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- La evaluación de competencia de este EC se debe llevar a cabo en la situación laboral diaria de los evaluados. El EC se evaluaría mediante la observación de las actividades de reclutamiento y selección por parte del evaluador. Para llevar a cabo la evaluación el Centro de Evaluación proveerá al evaluador con los formatos necesarios. Es necesario que el evaluado

tenga a su disposición los recursos necesarios para ejecutar la función de reclutamiento, tales como: computadora con conexión a internet, equipo telefónico, formatos requeridos por el EC y acceso a las fuentes y medios de reclutamiento citados en el EC.

Apoyos/Requerimientos:

Para llevar a cabo esta evaluación el Centro de Evaluación requiere trasladar a los evaluadores al área de trabajo de los evaluados. Se entregará a cada evaluador el paquete de formatos que integran el IEC. Se requiere 1 evaluador por cada evaluado.

Duración estimada de la evaluación

2 horas en campo

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Reclutamiento y Selección de Personal Operativo y Administrativo

Elemento 1 de 6

Realizar el análisis del puesto vacante

Elemento 2 de 6

Realizar la difusión de la vacante en bolsas de trabajo especializadas y otras fuentes de reclutamiento

Elemento 3 de 6

Entrevistar a los candidatos

Elemento 4 de 6

Operar el sistema de evaluaciones relacionadas con la vacante a reclutar

Elemento 5 de 6

Verificar las referencias laborales y personales de los candidatos

Elemento 6 de 6

Notificar los resultados del proceso de reclutamiento y selección al cliente / usuario solicitante

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia 1 de 6 **Código** E1037

Título Realizar el análisis del puesto vacante

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Visitando las instalaciones en las que laborará el candidato:

- Solicitando al cliente / usuario solicitante una reseña acerca de la historia, misión, visión, valores, ubicación, tamaño, dispersión, funciones, giro y productos/servicio de la empresa / área en la que se desempeñará el candidato,
- Haciendo un recorrido por las instalaciones en las que laborarán los candidatos,
- Solicitando el reglamento interno de trabajo del cliente / usuario solicitante para entregarlo al candidato y

- Solicitando información al cliente / usuario sobre la disposición de espacios, horarios de alimentos y descansos, estacionamiento para el empleado, zonas de alimentos y esparcimiento, equipamiento de sanitarios, reglamento y beneficios.

2. Analiza el puesto a reclutar:

- Definiendo el tipo de puesto a reclutar,
- Corroborando la frecuencia con la que se presenta el requerimiento por parte del cliente / usuario de cubrir ese puesto,
- Especificando las habilidades, conocimientos, estudios, experiencia laboral y demográficos requeridos para el puesto.

3. Diseña la estrategia para atraer a los candidatos necesarios para cubrir la vacante en tiempo y en forma:

- Trasladando a los posibles candidatos de la cartera a un registro específico para el puesto solicitado
- Verificando los sueldos de acuerdo a los requerimientos del puesto para publicarlos con la vacante
- Verificando la disponibilidad de candidatos ya registrados en la base de datos ya sea electrónica / CVs / solicitudes de empleo físicos.
- Realizando la búsqueda en fuentes de reclutamiento de acuerdo al tipo de puesto, ya sea operativo / industrial / administrativo / especializado / profesional.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes: PRODUCTOS

1. La descripción de puesto elaborada:

- Contiene el nombre del puesto al que reporta,
- Contiene el propósito/misión del puesto,
- Especifica la experiencia laboral requerida para el puesto,
- Especifica el grado de estudios y área de conocimiento necesarios,

- Especifica los idiomas y paquetería de cómputo requeridos para el puesto y el nivel de dominio para cada uno,
- Especifica las responsabilidades claves del puesto y los indicadores de medición de cada una,
- Especifica el tipo de evaluaciones que se deben aplicar a los candidatos / las competencias que se desea medir, así como el nivel de desarrollo requerido de las mismas

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Modelo de Competencias. (Modelo Rosa Monzó Arévalo)

Definición de Competencias: Técnica, Participativa, Metodológica, Personal, Básica, Conductual, Funcional, Cardinal y Específica.

NIVEL Comprensión

2. Fuentes de Reclutamiento.

Clasificación: Bolsas de Trabajo Especializadas y Masivas

NIVEL Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Administración del Tiempo: La manera en que establece su programación de actividades y les da cumplimiento en el periodo establecido.
2. Cooperación: La manera en la que trabaja en equipo con los clientes / usuarios para establecer los requisitos de la descripción de puesto y responsabilidades de la vacante a reclutar.

GLOSARIO

1. Candidato: Persona que está siendo evaluada para una vacante
2. Competencia: Conjunto de conocimientos, capacidades, actitudes y comportamientos requeridos para desempeñar un papel específico, ejercer una profesión o llevar a cabo una tarea determinada
3. Entrevista: Es un dialogo que se sostiene con un propósito definido, y no por mera satisfacción de conversar. Su objetivo es reunir información a través de las palabras, ademanes, expresiones y reflexiones del candidato, para predecir su futuro rendimiento y calidad del mismo durante el tiempo que permanezca en la organización.
4. Fuente de Reclutamiento: Lugares (físicos y virtuales) donde es posible encontrar candidatos

Referencia 2 de 6 **Código** E1038

Título Realizar la difusión de la vacante en bolsas de trabajo especializadas y otras fuentes de reclutamiento

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Identifica las fuentes y medios de reclutamiento que va a utilizar:
 - Señalando el tipo de la vacante a reclutar,
 - Clasificando las fuentes y medios de reclutamiento de acuerdo a la descripción de puesto de la vacante y del usuario solicitante / cliente,
 - Determinando aquellas de acuerdo al tipo de vacante a reclutar y
 - Publicando la vacante en los medios de reclutamiento tanto propios de la empresa como medios externos.

2. Realiza búsqueda de personas en las fuentes de reclutamiento:

- Con los requisitos de la descripción de puesto de la vacante
- Considerando tanto fuentes de reclutamiento propias de la empresa como externas
- Considerando bolsas de trabajo especializadas en el tipo de vacante / industria a la que se dedica el cliente / usuario solicitante

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Registro del Candidato elaborado:

- Contiene la fecha de aplicación
- Contiene los siguientes datos personales del candidato, nombre, apellidos, correo electrónico, estatura, peso, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, país de nacimiento, entidad de nacimiento, dirección, teléfonos, RFC, CURP, nombre del padre, nombre de la madre, nombre del cónyuge, número del seguro social,
- Contiene los datos para corroborar referencias personales como nombre, ocupación, teléfono, domicilio y años de conocer a la referencia,
- Contiene los datos estadísticos que permiten evaluar a las fuentes / medios de reclutamiento
- Contiene información acerca de posibles discapacidades del candidato
- Contiene información acerca de los estudios del candidato que incluya el último grado de estudios, fecha de inicio y término de cada grado académico,
- Contiene información acerca de cursos/certificaciones que posee el candidato que incluya el nombre y tipo de curso o certificación, fecha de inicio y término, institución emisora,
- Contiene información acerca del tipo de equipo que maneja el candidato como herramientas industriales por ejemplo montacargas, patineta

hidráulica, soldadora, torno / herramientas de oficina como copiadora, fax, máquina de escribir, teléfono digital, conmutador, u otro,

- Contiene información acerca de la experiencia laboral del candidato como últimas empresas en las que laboró, giro / sector, puestos que tuvo, fechas en las que tuvo esos puestos, funciones, último sueldo, dirección de la empresa, teléfono de la empresa, nombre del jefe directo,
- Contiene información acerca de conocimientos y habilidades del candidato como idiomas que maneja y nivel de dominio de cada uno, software que maneja y nivel de dominio,
- Contiene información acerca de las preferencias laborales del candidato como aspiraciones salariales, horario disponible, tipo de licencia de conducir que posee, disponibilidad para viajar y cambiar de residencia, áreas de experiencia, áreas de interés,
- Contiene la Firma del candidato
- Incluye el Aviso de Privacidad firmado por el candidato con nombre y fecha.

2. La Publicación de la vacante elaborada:

- Especifica el puesto para el que se está reclutando,
- Especifica el rango salarial y prestaciones del puesto,
- Señala con quién y donde presentarse en caso de interés por postularse,
- Señala la escolaridad y experiencia laboral requerida para postularse,
- Señala otros requisitos que pueden variar de una vacante a otra

3. La Cartera de prospectos elaborada:

- Incluye a las personas que respondan a la publicación de la vacante,
- Contiene los datos de contacto para citarlos a entrevista,
- Contiene la información de sus referencias personales y laborales a fin de llevar a cabo la validación de las mismas durante el proceso de selección y
- Señala los prospectos no aplicables para la vacante a reclutar, pero que en un futuro podrían ser de utilidad para cubrir otra vacante.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Medios de Reclutamiento

- Anuncios en periódico y/o radio
- Cartas a Bolsas de Trabajo
- Folletos
- Publicación de vacantes en Internet
- Anuncios en plazas

NIVEL Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en la que se analiza la vacante para encontrar más de una fuente y/o medio de reclutamiento en su búsqueda de cartera de candidatos.

GLOSARIO

1. Medios de Reclutamiento: Formas en las que se pueden atraer candidatos.

Referencia 3 de 6

Código E1039

Título Entrevistar a los Candidatos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Programa las entrevistas

- Señalando a los candidatos que cuentan con los requisitos especificados en la descripción de puesto y responsabilidades,
- Citando por teléfono y/o correo electrónico a los candidatos para las entrevistas ,
- Solicitando al candidato que envíe por correo electrónico su CV antes de la entrevista,
- Visitando el lugar donde se llevará a cabo la entrevista con anticipación para revisar que esté limpio, ordenado y presentable y
- Preparando el guion de la entrevista con anticipación de acuerdo a la experiencia, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto que se está reclutando.

2. Recibe al candidato

- Presentándose a tiempo a cada entrevista con vestimenta formal y aspecto aseado y profesional
- Presentándose a la entrevista preparado con el registro del empleado y el guion de la entrevista
- Presentándose por nombre e invitándolo a sentarse

3. Realiza entrevista a los candidatos

- Aclarando con el candidato que la información a tratar es confidencial
- Cotejando verbalmente con el candidato la información que proporcionó en el registro
- Explicando al candidato el propósito de la entrevista
- Haciendo las preguntas de acuerdo al guion de la entrevista
- Evitando desviaciones y distracciones del propósito de la entrevista
- Revisando la congruencia de fechas y hechos reflejados en el registro del empleado
- Manteniendo el interés y promoviendo respuestas concretas, certeras y sin evasivas

- Haciendo preguntas para la vacante utilizando la información del registro del empleado / del documento fuente de los datos del candidato
 - Realizando las anotaciones sobre el registro del candidato, el CV / el reporte de entrevista
4. Explica al candidato los pasos del proceso
- Comunicando al candidato, las razones por las que no continuará con este proceso de selección, e indicarle que mantendrá en la cartera para futuras vacantes
 - Resguardando el CV y registro del candidato no seleccionado como parte de la cartera de candidatos
 - Comunicando al candidato, en caso de que cumpla con lo requerido para la vacante, que continuará en el proceso de selección y cuáles son los siguientes filtros

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Guion de la entrevista elaborado:
- Contiene el nombre del entrevistado, fecha y vacante para la que se está entrevistando.
 - Contiene preguntas para romper el hielo con el entrevistado y hacerlo sentir en confianza
 - Contiene preguntas orientadas a corroborar la información que proporcionó en el registro y en el CV
 - Contiene preguntas orientadas a conocer acerca de su experiencia laboral
 - Contiene preguntas orientadas a identificar la compatibilidad del entrevistado con los requisitos de la descripción de puesto de la vacante

- Contiene preguntas orientadas a conocer las aspiraciones salariales del candidato
2. Información de la(s) entrevista(s) enviada al cliente
 - Contiene el nombre del candidato entrevistado
 - Contiene el nombre del entrevistador
 - Contiene el puesto para el que se está entrevistando
 - Contiene la información que el entrevistador consideró relevante de acuerdo con los requerimientos de la descripción de puesto

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Tipos de Entrevista

NIVEL Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en la que el entrevistador da un trato cordial y atento a los candidatos
2. Capacidad para escuchar: La manera en que escucha con atención y en forma activa, parafraseando lo que dice el entrevistando y haciendo preguntas en caso de duda
3. Limpieza: La manera en la que el entrevistador se asegura de que el espacio físico donde se llevará a cabo la entrevista se encuentra aseada y organizada.
4. Orden: La manera en la que el entrevistador sigue una secuencia lógica de preguntas durante la entrevista

GLOSARIO

1. CV: Curriculum Vitae. Se refiere al documento que contiene el historial laboral de una persona
2. Entrevistador: Persona que lleva a cabo la función de entrevistar a candidatos para vacantes
3. Guion de la Entrevista: Es la relación de preguntas que se van a hacer a un candidato durante la entrevista.

Referencia 4 de 6 **Código** E1040

Título Operar el sistema de evaluaciones relacionadas con la vacante a reclutar

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Envía por correo electrónico las evaluaciones requeridas en la descripción de puesto
 - Ingresando al sistema de evaluaciones con usuario y contraseña
 - Corroborando en la descripción de puesto las evaluaciones requeridas y/o competencias necesarias y deseables a evaluar
 - Seleccionando en el sistema las evaluaciones indicadas para las competencias que se señalan en la descripción de puesto
 - Detallando en el correo electrónico las instrucciones para llevar a cabo las evaluaciones en línea
 - Corroborando que el candidato terminó las evaluaciones
2. Verifica la compatibilidad de los candidatos evaluados con la descripción de puesto de la vacante para la que se está reclutando

- Generando el reporte de resultados automatizado desde el sistema de evaluaciones
- Leyendo la interpretación de los resultados que el sistema genera
- Comparando los resultados con los requerimientos de desarrollo de competencias de la descripción de puestos
- Seleccionando de acuerdo con estos resultados a los candidatos que continuarán en el proceso de selección
- Notificando a los candidatos que continuarán en el proceso acerca del proceso a seguir

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Tipos de Sistemas de Evaluaciones

NIVEL Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en la que el entrevistador registra los resultados de las evaluaciones de forma secuencial y en la posición correspondiente al proceso

Referencia 5 de 6

Código E1041

Título Verificar las referencias personales y laborales de los candidatos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las referencias personales y laborales de los candidatos que realizaron evaluaciones

- Llamando por teléfono a las personas indicadas por parte del candidato como referencias personales y profesionales,
- Preguntando a las referencias acerca del tiempo que tienen de conocer al candidato,
- Solicitando a las referencias que indiquen las cualidades que posee el candidato y
- Preguntando a las referencias profesionales acerca de los logros y responsabilidades referidos por el candidato en su CV

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:
ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en la que el entrevistador se dirige a las referencias personales y profesionales del candidato, con cortesía y respeto.

Referencia 6 de 6

Código E1042

- **Título** Notificar los resultados del proceso de reclutamiento y selección al cliente / usuario solicitante

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Retroalimenta a los candidatos que no continuarán con el proceso: Solicitando al cliente/usuario retroalimentación acerca de los candidatos no seleccionados,
 - Contactando por teléfono/correo electrónico a los candidatos no seleccionados,
 - Agradeciendo su participación en el proceso de selección,
 - Comentar que la vacante fue cerrada

- Resguardando su información como parte de la cartera para otras vacantes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Envío de información al cliente/usuario:
 - Contiene el nombre del puesto vacante para el que se está reclutando,
 - Contiene los datos de los candidatos a quienes se les envió evaluaciones, resaltando a los que obtuvieron resultados satisfactorios,
 - Contiene los resultados de las evaluaciones, de acuerdo a la interpretación que generó el sistema de evaluaciones,
 - Incluye el acuse de recibido del cliente/ usuario, ya sea impreso/correo electrónico.

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en la que el entrevistador ofrece al candidato no seleccionado sugerencias de mejora y sus datos de contacto para resolver cualquier duda que pudiera surgirle.

2. Respeto: La manera en la que el entrevistador cuida el tono y palabras que utiliza durante la retroalimentación consciente de las implicaciones que tiene la noticia para el candidato.

3.4.1.2. Estándar de Competencia: EC0383: Operación de nóminas estándar.

Comité de Gestión de Competencias que desarrolló el estándar: Manpower

Vigencia del certificado: 2 años

Resumen: Describe a detalle las competencias que debe tener el empleado al momento de realizar y dispersar una nómina, desde obtener todas las percepciones y las deducciones, mantener orden y responsabilidad en todo momento y en cada uno de los registros que componen la nómina y tener conocimiento de los fundamentos legales de las prestaciones de ley, según la LFT

A continuación, se cita el estándar de Competencia Número EC0383

EC0383

Operación de nóminas estándar

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

I.- Datos Generales Código Título

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en empresas de cualquier tamaño y cuya función individual es calcular y procesar nóminas estándar, para lo cual realiza las siguientes funciones elementales: definir los elementos para calcular la nómina estándar, calcular las percepciones de la nómina estándar, calcular las deducciones de la nómina estándar y generar la dispersión de pagos de la nómina estándar.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El Estándar describe y cita las funciones críticas que realiza un operador de nómina, las cuales se basan en definir los elementos de la nómina estándar, calcular las

percepciones y deducciones de la nómina estándar y generar la dispersión de los pagos de la nómina estándar.

La primera parte del EC supone la integración en una ficha técnica de los datos necesarios para el posterior cálculo de la nómina, tales como periodicidad, datos de los empleados incluidos en la nómina, salario base de cada uno, prestaciones básicas y superiores a las de la ley, percepciones, deducciones y forma de pago.

A continuación, el operador de nómina debe calcular las percepciones de la nómina estándar, es decir, el salario diario, el aguinaldo, vacaciones, prima dominical, días de descanso laborados, prima vacacional, días de descanso obligatorios, salario por hora, tiempo extra, bonos, compensaciones, gratificaciones e incentivos. Los cálculos anteriores se deben realizar con base en lo estipulado en el Título Tercero, Capítulos I al VII de la Ley Federal del Trabajo, el artículo 109 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y el artículo 27 de la Ley del Seguro Social.

En la tercera parte del EC, el operador de nómina debe realizar el cálculo de las deducciones de la nómina estándar, tales como las retenciones de ISR e IMSS, retención de pago de pensión alimenticia, retención de crédito INFONAVIT y retención de crédito FONACOT. Al igual que las percepciones, las deducciones deben calcularse de acuerdo a lo estipulado en el Título Tercero, Capítulos I al VII de la Ley Federal del Trabajo, el artículo 109 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y el artículo 27 de la Ley del Seguro Social.

Finalmente, el operador de nómina debe generar la dispersión de la nómina estándar, lo cual conlleva la elaboración del listado de medio de pago, el reporte de pago y el recibo de pago.

Por lo anterior, este EC establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada Elemento, para realizar su trabajo; así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de

legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló: ManpowerGroup

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

9 de octubre de 2013

Periodo de revisión/actualización del EC: 1 año

Fecha de publicación en el D.O.F:

20 de noviembre de 2013

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC: 2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.

Ocupaciones asociadas

Auxiliar y técnico administrativo.

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Analista Payrolling

Consultor Payrolling

Coordinador Payrolling

Analista BUS

Operador BUS

Asesor BUS

Coordinador BUS

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

Subsector:

561 Servicios de apoyo a los negocios

Rama:

5613 Servicios de empleo

Subrama:

56131 Agencias de colocación

56132 Agencias de empleo temporal 56133 Suministro de personal permanente

Clase:

561310 Agencias de colocación

561320 Agencias de empleo temporal 561330 Suministro de personal permanente

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

ManpowerGroup

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

La evaluación de competencia de este EC se debe llevar a cabo en una situación simulada que implique que el trabajador desarrolló los cálculos requeridos en una nómina estándar. El EC se evaluaría mediante la aplicación de un cuestionario de conocimientos, la aplicación de casos que le presenten al trabajador las condiciones de la nómina que debe calcular y la presentación de evidencia histórica para los productos.

El Centro de Evaluación proporcionará al evaluador los formatos necesarios
Es necesario que el evaluado tenga a su disposición los recursos necesarios para ejecutar la función operación de nómina tal como: computadora con conexión a internet y licencia de Microsoft Excel o en su defecto hojas de cálculo, equipo telefónico, formatos requeridos por el EC, lápiz, pluma, borrador y sacapuntas.

Apoyos/Requerimientos:

Para llevar a cabo la evaluación, el trabajador deberá calcular una nómina estándar con las características estipuladas en el IEC.

Para llevar a cabo esta evaluación el Centro de Evaluación requiere trasladar a los evaluadores al área de trabajo de los evaluados. Se entregará a cada evaluador el paquete de formatos que integran el IEC. Se requiere 1 evaluador por cada evaluado.

Duración estimada de la evaluación

1 hora en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 4 horas.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Operación de nóminas estándar

Elemento 1 de 4

Definir los elementos para calcular la nómina estándar

Elemento 2 de 4

Calcular las percepciones de la nómina estándar

Elemento 3 de 4

Calcular las deducciones de la nómina estándar

Elemento 4 de 4

Generar la dispersión de pagos de la nómina estándar

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia Referencia Código

Título

Referencia 1 de 4 **Código** E1265

Título Definir los elementos para calcular la nómina estándar

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. La ficha técnica del empleado elaborada:

Contiene nombre completo del empleado,

Contiene el número de empleado,

Contiene la fecha de nacimiento del empleado,

Contiene la fecha de alta/ingreso del empleado,

Contiene el NSS del empleado,

Contiene el CURP del empleado,

Contiene el sexo del empleado,

Contiene el domicilio del empleado,

Contiene la entidad de trabajo,

Contiene el RFC del empleado,

Contiene el estado civil del empleado,

Contiene las prestaciones del empleado,

Contiene el salario base del empleado,

Contiene el tipo de jornada del empleado,

Contiene el horario del empleado,

Contiene el puesto del empleado,

Contiene la forma de pago del empleado,

Contiene la periodicidad de pago del empleado, y

Contiene los conceptos de percepción y deducción del empleado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Terminología de Nómina:

Definición de: conceptos de prestaciones, deducciones, percepciones, formas de pago, periodicidades, tipos de jornadas y horarios de acuerdo a los Conceptos extraídos de la Ley Federal del Trabajo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley del Seguro Social.

NIVEL

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden La manera en que integra y resguarda la información de la nómina en secuencia por periodo de emisión.
2. Responsabilidad La manera en que maneja los datos personales de los empleados con integridad, confidencialidad y respeto, considerando el impacto que el proceso de nómina tiene en las demás personas.

GLOSARIO

1. Deducciones de ley: Se refiere a las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social y del Impuesto sobre la Renta.
2. Deducciones extraordinarias: Pensiones alimenticias, descuentos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, FONACOT, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores INFONAVIT y aquellas derivadas de la empresa, como: credencial, uniformes, material, préstamos, entre otras.
3. Forma de Pago: Puede ser en efectivo, cheque o transferencia.
4. Periodicidad: Se refiere a la frecuencia del pago, que puede ser: semanal, catorcenal, quincenal, mensual, etc.
5. Percepciones extraordinarias: Se refiere a los ingresos que recibirá el trabajador de acuerdo al proceso productivo, tales como: bonos, tiempos extras, primas dominicales, gratificaciones, entre otros.
6. Percepciones ordinarias: Se refiere los ingresos que percibirá el trabajador por el desempeño de sus labores, es decir, sueldo y prestaciones.
7. Prestaciones básicas: Son las llamadas prestaciones de ley y se refiere a 15 días de aguinaldo, 25% de prima vacacional y 6 días de vacaciones al año.
8. Prestaciones superiores: Se refiere a prestaciones que exceden en montos o días a las de ley, además de otras que el patrón otorga, por ejemplo: vales de despensa,

fondo de ahorro, ayuda de transporte, seguro de gastos médicos mayores, seguro de vida, comedor, entre otros.

9. Prestaciones y Deducciones: Datos consolidados en el portal del programa TuEmpresa.gob.mx de la Secretaria de Economía,

http://www.tuempresa.gob.mx/web/ciudadano-firma/laboral-seguridadsocial//asset_publisher/uWQs9YLYQPzJ/content/id/15154

Referencia 2 de 4 **Código** E1266

Título Calcular las percepciones de la nómina estándar

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El salario diario de cada empleado calculado:

- Incluye la división del salario base mensual entre 30 para obtener la cuota diaria,
- Incluye la multiplicación de la cuota diaria por los días del periodo, e
- Incluye la deducción de las vacaciones cuando son disfrutadas.

2. El aguinaldo calculado:

- Incluye la cantidad de días que cada empleado ha estado activo en la empresa,
- Incluye la división de los días de aguinaldo entre los 365 días del año,
- Incluye la multiplicación del resultado de la operación anterior por los días que el empleado ha estado activo en la empresa, para obtener la proporción, e
- Incluye la multiplicación de la proporción por el salario diario.

3. El pago de vacaciones calculado:

- Incluye la división de los días de vacaciones correspondientes a la antigüedad del empleado entre los 365 días del año, para obtener la proporción de acuerdo al artículo 76 y 79 de la Ley Federal del Trabajo,
- Incluye la multiplicación de la proporción por los días laborados al momento del inicio de las vacaciones, e
- Incluye la multiplicación del resultado de la operación anterior por el salario diario.

4. El pago de Prima Vacacional calculado:

- Incluye el porcentaje de prestación de prima vacacional identificado en el

artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo, e

- Incluye la multiplicación de los días de vacaciones por el porcentaje de prestación de prima vacacional.

5. El pago de días de descanso laborados calculado:

- Incluye la cantidad de días de descanso de cada empleado laboró en el periodo de nómina,
- incluye la multiplicación del salario diario por dos, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 73 de la Ley Federal del Trabajo, e
- incluye la multiplicación del resultado de la operación anterior por los días de descanso que el empleado laboró en el periodo de nómina.

6. El pago Prima dominical calculado:

- Incluye la cantidad de domingos que cada empleado laboró durante del periodo de nómina,
- Incluye la multiplicación del salario diario por .25, de acuerdo al artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo, e
- incluye la multiplicación de la operación anterior por la cantidad de domingos que cada empleado laboró durante el periodo de nómina.

7. El pago de días de descanso obligatorios laborados de acuerdo al artículo 73 y 74 de la Ley Federal del Trabajo calculado:

- Incluye la cantidad de días de descanso obligatorios que cada empleado laboró durante el periodo de nómina,
- Incluye la multiplicación del salario diario del empleado por dos, e
- Incluye la multiplicación del resultado de la operación anterior por la cantidad de días de descanso obligatorios que el empleado laboró durante el periodo de nómina.

8. El salario por hora, horas dobles y horas triples calculado:

- Incluye la división del salario diario del empleado entre las horas de la jornada de trabajo,
- Incluye la multiplicación del salario por hora por dos, para el pago de las horas dobles, e
- Incluye la multiplicación del salario por hora por tres, para el pago de las horas

triples.

9. El pago de tiempo extra calculado:

- Incluye la cantidad de horas que exceden la jornada de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo, artículos 66, 67 y 68,
- Incluye el cálculo del monto a pagar por horas dobles, e
- Incluye el cálculo del monto a pagar por horas triples.

10. El pago de bonos, compensaciones, gratificaciones e incentivos calculado:

- Incluye cualquier otra cantidad a pagar distinta al sueldo que sea entregada al trabajador por alcanzar metas establecidas dentro de la empresa, de acuerdo a lo estipulado en el art. 109 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el artículo 27 de la Ley del Seguro Social.

11. El pago de vales de despensa calculado:

- Incluye el tipo de prestación, si es porcentaje de sueldo o importe fijo,
- Incluye el monto establecido en la contratación, e
- Incluye la multiplicación del sueldo del periodo por el porcentaje de la prestación definido, considerando los topes legales de la zona geográfica del empleado.

12. El pago de fondo de ahorro calculado:

- Incluye la multiplicación del salario diario del trabajador por el porcentaje de la prestación por los días del periodo hasta un tope de 13% o 10 salarios mínimos de la zona geográfica del trabajador.

13. El reporte parcial de la nómina con cálculo de percepciones elaborado:

- Contiene el salario base,
- Contiene el desarrollo del cálculo de todos los conceptos de percepción correspondientes al periodo, y
- Contiene las cifras finales de percepciones.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Ley Federal del Trabajo Título Tercero, Capítulos I al VII, percepciones.
2. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículo. 109, percepciones.
3. Ley del Seguro Social. Artículo. 27, percepciones.

NIVEL Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/ HÁBITOS / VALORES

1. Orden: La manera en la calcula cada concepto de percepción de manera secuencial y apegada a la ley correspondiente.
2. Responsabilidad: La manera en la que consulta las leyes correspondientes para garantizar su aplicación mediante el cálculo preciso y sin errores de las percepciones.

GLOSARIO

1. Aguinaldo: Remuneración que percibe el empleado adicionalmente las doce mensualidades habituales. La Ley Federal del Trabajo, en su artículo 87, establece que el aguinaldo mínimo será el equivalente de 15 días de salario cuota diaria y que deberá pagarse antes del 20 de diciembre de cada año. También establece que los trabajadores que por cualquier motivo no laboren durante todo el año, tendrán derecho al pago de la parte proporcional del aguinaldo conforme al tiempo efectivamente trabajado (sin acumular inasistencias e incapacidades de enfermedad general)
2. Bonos, compensaciones, gratificaciones e incentivos: Cualquier otra cantidad distinta del sueldo que sea entregada al trabajador, por alcanzar metas establecidas dentro de su área.
3. Días de descanso: También referido como día de descanso semanal. El descanso semanal, también conocido como descanso del séptimo día, cumple con la intención del legislador de que por cada 6 días laborados el trabajador disfrute de un día de descanso, por lo menos. Lo anterior significa que a cambio del trabajo por seis días consecutivos, el trabajador tendrá derecho a dejar de concurrir a su trabajo el séptimo día con disfrute de su salario. Pero también puede suceder que la empresa conceda al trabajador, dos días de descanso a la semana en lugar de uno solo y entonces el trabajador prestará sus servicios durante cinco días consecutivos y descansará los dos siguientes. La ley indica que se debe procurar que el día

de descanso sea en domingo.

4. Días de descanso obligatorios: Los descansos obligatorios son fechas especiales señaladas por la Ley en que el trabajador está autorizado para dejar de concurrir a sus labores, con el fin de conmemorar acontecimientos religiosos, cívicos o de solidaridad con la clase trabajadora. Los días de descanso obligatorio establecidos por la ley son los siguientes:
 - I. El 1o. de enero;
 - II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
 - III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
 - IV. El 1o. de mayo;
 - V. El 16 de septiembre
 - VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
 - VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
 - VIII. El 25 de diciembre, y
 - IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

5. Fondo de ahorro: Es una prestación mediante la cual los patrones y trabajadores aportan cantidades de dinero a un fondo específico. Las aportaciones deben ser paritarias (es decir, que patrón y empleado realizan aportaciones iguales) y tienen el propósito de conformar una reserva económica para que al final del ejercicio les sean entregadas el total de las aportaciones de ambas partes, con los intereses generados por los instrumentos en que éstas hubiesen sido invertidas. El trabajador podrá retirar más de dos veces al año lo acumulado en su fondo de ahorro, conviniendo con la empresa la forma del retiro.

El fondo de ahorro empresarial no está obligado en ninguna ley de carácter laboral. Esta prestación se regula a partir de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) y de la Ley del Seguro Social.

6. Impuesto Sobre la Renta (ISR): Es un impuesto directo sobre la ganancia obtenida; es decir, por la diferencia entre el ingreso y las deducciones

autorizadas obtenido en el ejercicio fiscal. Este impuesto debe ser pagado de manera mensual (a cuenta del impuesto anual) al Servicio de Administración Tributaria. Es normado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

7. Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT): Es una institución mexicana tripartita donde participa el sector obrero, el sector empresarial y el gobierno, dedicada a otorgar un crédito para la obtención de vivienda a los trabajadores y brindar rendimientos al ahorro que está en el Fondo Nacional de Vivienda para las pensiones de retiro.

8. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS): Es una Institución del gobierno federal, autónoma y tripartita (Estado, Patrones y Trabajadores), dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al propio instituto, llamada entonces asegurados y derechohabientes. El afiliado al seguro obtiene un número de afiliación o NSS. El marco legislativo bajo el que rige sus operaciones es la Ley del Seguro Social (LSS)

9. Ley Federal del Trabajo (LFT): Es la ley que regula la normatividad del empleo en México, los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones.

10. Prima dominical: Es una prima adicional que se les paga a aquellos trabajadores que presten sus servicios en día domingo, equivalente al 25%, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo y su pago procede, en la hipótesis de que el trabajador normalmente labore en domingo y descanse otro día, es decir, que en su jornada de trabajo quede incluido el domingo, en los casos de excepción en que se labora el domingo y corresponda a su descanso semanal, se pagará con un salario triple.

11. Prima vacacional: La prima vacacional es una prestación a la que tienen derecho los trabajadores de acuerdo al artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo. Los trabajadores tienen derecho a una prima no menor al 25% sobre sus salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

12. Salario: Es la retribución que el patrón paga al trabajador por sus servicios, es decir, el salario es el pago en efectivo y en especie, que el patrón entrega al trabajador por el desempeño de su trabajo. Esa retribución debe ser necesariamente la convenida entre las partes en el contrato de trabajo.

13. Tiempo extra: Se llama tiempo extraordinario o Tiempo extra, en su abreviación permitida, a la prolongación de la jornada de trabajo, es decir, el tiempo extra consiste en continuar trabajando después de concluir la jornada establecida.

14. Vacaciones: Las vacaciones son periodos más prolongados de días de descanso, a que se tiene derecho por cada año cumplido de servicios. La ley establece que por el primer año se tiene derecho a 6 días hábiles consecutivos de vacaciones que se aumentarán de 2 en 2 hasta llegar a 12. Llegando a esta cifra, lo que se logra en el 4 año, se aumentarán dos días de descanso por cada 5 años de antigüedad.

Referencia 3 de 4 Código E1267

Título Calcular las deducciones obligatorias de la nómina estándar

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La retención del Impuesto Sobre la Renta calculada:

- Incluye la sumatoria de las bases gravables de los conceptos de percepción,
- Incluye la aplicación de las tarifas vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación que correspondan al periodo de nómina que se está calculando, e
- Incluye el monto de impuesto a retener/subsidio a entregar.

2. La retención del Instituto Mexicano del Seguro Social calculada:

- Incluye la multiplicación del salario diario integrado por los días trabajados,
- Incluye la aplicación de los porcentajes de cuotas obrero vigentes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, e
- Incluye el monto a retener.

3. La retención de pensión/es alimenticia/s calculada:

- Incluye el porcentaje de descuento notificado en el oficio del Juzgado de lo Familiar, e
- Incluye el monto del descuento.

4. La retención de Créditos INFONAVIT calculada:

- Incluye el descuento del porcentaje/veces de salarios mínimos/importe de

acuerdo a lo establecido en el aviso de retención/Emisión Bimestral Anticipada emitido por el Infonavit, e

- Incluye el monto a retener.

5. La retención del Crédito FONACOT generada:

- Incluye el monto de descuento del empleado se acuerdo a la cédula de descuentos emitida por el FONACOT.

6. El descuento de permisos sin goce de sueldo calculado:

- Incluye la fracción del permiso otorgado sin goce de sueldo con base en el salario diario, e
- incluye la deducción de la fracción de días del total de días trabajados.

7. El reporte total de la nómina con cálculo de deducciones elaborado:

- Contiene el desarrollo del cálculo de todos los conceptos de deducción correspondientes al periodo, y
- Contiene las cifras finales de deducciones.

CONOCIMIENTOS

4. Ley Federal del Trabajo. Título Tercero, Capítulo del I al VII | Deducciones.

5. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículo. 109 | Deducciones.

6. Ley del Seguro Social. Artículo. 27 | Deducciones.

NIVEL Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en la calcula cada concepto de deducción de manera secuencial y apegada a la ley correspondiente.

2. Responsabilidad: La manera en la que consulta las leyes correspondientes para garantizar su aplicación mediante el cálculo preciso y sin errores de las deducciones.

Referencia 4 de 4 Código E1268

Título Generar la dispersión de la nómina estándar

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes: DESEMPEÑOS

1. Notifica al banco la relación de pagos a efectuar:

- Entregando al personal del banco, en ventanilla/medio electrónico, la relación de pagos a realizarse, y
- Autorizando la dispersión del pago a cada empleado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El listado de medio de pago:

- Contiene el nombre de cada empleado,
- Contiene el número de cada empleado,
- Contiene el importe de nómina de cada empleado, y
- Contiene la forma de pago de cada empleado y datos para realizarlo.

2. La dispersión de pagos generada:

- Contiene los cheques elaborados, e
- Incluye las firmas autógrafas de los cheques elaborados.

3. El reporte de pago elaborado:

- Contiene la cuenta bancaria de la organización,
- Contiene la fecha de pago,
- Contiene el número de pago,
- Contiene el periodo de la nómina,
- Contiene el número de cuenta bancaria del empleado,
- Contiene el importe a pagar por empleado,
- Contiene el folio de los cheques expedidos,
- Contiene la sumatoria de empleados,
- Contiene la sumatoria de importes, y
- Contiene el número identificador de la nómina.

4. El recibo de pago elaborado:

- Contiene el nombre del empleado,
- Contiene el Registro Federal de Contribuyentes del empleado,

- Contiene la Clave Única de Registro de Población, CURP, del empleado,
- Contiene el Número de Seguridad Social del empleado,
- Contiene el periodo de la nómina,
- Contiene la fecha de pago,
- Contiene el puesto del empleado,
- Contiene salario diario del empleado,
- Contiene el tipo de nómina,
- Contiene las percepciones,
- Contiene las deducciones, y
- Contiene el monto neto a pagar.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en la que sigue una secuencia de pasos para la dispersión de los pagos.
2. Responsabilidad: La manera en que la que dispersa los pagos de forma honesta, sin obtener algún beneficio personal.

GLOSARIO

1. CURP: Clave Única de Registro de Población es un código único de Identidad para ciudadanos mexicanos, tiene 18 caracteres, lo que impide que se generen duplicados.
2. Medio de Pago: Medio que se utiliza para realizar un pago en una relación laboral.
3. NSS: Número de Seguridad Social.
4. Recibo de Pago: Es el documento que expide el patrón y da a conocer al empleado para demostrar que se realizó el pago de los salarios.
5. RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

3.4.1.3. Estándar de Competencia: EC0422: Administración de las personas en las organizaciones.

Comité de Gestión de Competencias que desarrolló el estándar:

Asociación Mexicana en Dirección de Recursos Humanos

Vigencia del certificado: 5 años

Resumen: Este estándar se enfoca a las competencias que debe tener el empleado al momento de iniciar y de terminar la relación laboral, así como el papel de representante de la organización en la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Para consultar a detalle dichos estándares, consultar (Ver Anexos de Estándares de Competencias)

A continuación, se cita el estándar de Competencia Número EC0422

EC0383

Operación de nóminas estándar

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la administración de las personas en las organizaciones, establecen los términos de la relación laboral individual y colectiva, realizan el pago de nómina, prestaciones y compensaciones, implementan la normatividad laboral de la organización a nivel federal y local y gestionan la terminación del vínculo laboral.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El EC Administración de las personas en las organizaciones, parte del establecimiento de los términos de la relación laboral a través de los contratos y la aplicación de los reglamentos correspondientes para dar inicio a ésta. A partir del establecimiento de la relación laboral el segundo elemento del EC establece los criterios de evaluación a partir de los cuales el administrador realiza el pago de la nómina, prestaciones y compensaciones aunado al cumplimiento de la normatividad laboral de la organización en apego a la Ley, al desempeñar el rol como representante de la organización en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Por último, se establecen los criterios de evaluación correspondientes a la aplicación de los protocolos para concluir el vínculo laboral entre el colaborador y la organización. Aunado a los elementos descritos el EC también establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos, así como las actitudes relevantes para el desempeño de acuerdo a los elementos y criterios de evaluación establecidos.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Asociación Mexicana en Dirección de Recursos Humanos A.C.

Fecha de aprobación por el Técnico del CONOCER: 4 de diciembre de 2013

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 7 de marzo de 2014

Periodo de revisión/actualización del EC: 2 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC: 5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario:

12 Directores y gerentes en servicios financieros, administrativos y sociales.

15 Coordinadores y jefes de área en servicios financieros, administrativos y sociales.

21 Especialistas en ciencias económico-administrativas, ciencias sociales, humanistas y en artes.

25 Auxiliares y técnicos en ciencias económico-administrativas, ciencias sociales, humanistas y en artes.

Ocupaciones asociadas

1211 Directores y gerentes en administración, recursos humanos y mercadotecnia.

1511 Coordinadores y jefes de área en administración, recursos humanos y mercadotecnia. 2111 Administradores y especialistas en recursos humanos y sistemas de gestión.

2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Gerente de recursos humanos.

Generalista de recursos humanos.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subsector:

541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Rama:

5419 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subrama:

54199 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Clase:

541990 Otros servicios profesionales, científicos y técnicosCAN., EE.UU.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

Asociación Mexicana de Directores de Recursos Humanos, A.C.(AMEDIRH).

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica: Para demostrar las competencias en este EC, se llevará a cabo una sesión con duración máxima de 2 horas, realizándose en un escenario simulado con situaciones reales en un área privada para demostrar todos los criterios de evaluación referidos en el EC ante un evaluador experto en la función.

Apoyos/Requerimientos: Espacio privado de 3 x 3 metros Con las condiciones de temperatura, iluminación y sillones cómodos individuales.

Detalles de la práctica: 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.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 3 horas.

Referencias de Información

Bouzas, A., & De la Garza, E. (1998). *Flexibilidad del Trabajo y Contratación Colectiva en México*. México: Instituto de Investigaciones Económicas, UNAM.

Campos Serna, M., Naranjo Priego, E., & Valdez Martínez, N. (2009). *La competitividad de los Estados Unidos Mexicanos*. México: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

Cavazos Flores, B. (2008). *Nueva Ley Federal del Trabajo tematizada y Sistematizada*. México: Trillas.

De la Garza, E. (1988). *La Flexibilidad del Trabajo en México: Una visión actualizada*. México: UAM.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Administración de las personas en las organizaciones

Elemento 1 de 4

Establecer los términos de la relación laboral individual/colectiva

Elemento 2 de 4

Realizar el pago de nómina, prestaciones y compensaciones

Elemento 3 de 4

Implementar la normatividad laboral de la organización a nivel federal y local

Elemento 4 de 4

Gestionar la terminación del vínculo laboral

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia 1 de 4 **Código** E1381

Título Establecer los términos de la relación laboral individual/colectiva

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

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.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado A y B.
2. Contenido de la Ley Federal del Trabajo: demandas, emplazamientos a huelga e incapacidades.

3. Autoridades relacionadas para el cumplimiento de las relaciones laborales individual o colectiva (STPS, PFDT, JFCA, JLCA).

Quiénes son y a qué autoridad dirigirse según el caso

4. Concepto de relación sindical, alcances y limitaciones basado en el tipo de contrato colectivo de trabajo.

5. Concepto, definición y elementos del Contrato colectivo salarial y contractual.

6. Normatividad de Relaciones Patronales Federal:

Descripción general del tipo de leyes

-Ley del INFONAVIT -Ley del ISSSTE

-Ley del SAR -Ley del IMSS

NIVEL Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Cuando un posible emplazamiento a huelga provoque agresión física entre las partes.

Respuestas esperadas

1. El Administrador de las personas en la organización debe conservar la calma, invitar al diálogo y a la negociación para resolver la problemática.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

Responsabilidad: 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.

Cooperación La manera en la que trabaja de forma conjunta con el área jurídica para la elaboración de los contratos.

GLOSARIO

1. Ley Federal del Trabajo: Es la Ley de observancia general en toda la República que rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado "A", de la Constitución. Contiene las normas del trabajo que tienden a conseguir el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como propiciar el trabajo digno o decente en todas las relaciones laborales.

2. Tipo de contrato: Los tipos de contrato son de planta, tiempo determinado, planta servicios (sindicato), tiempo determinado servicios (sindicato), servicios profesionales, por proyecto, a destajo, por producto.

3. STPS: La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, es el órgano encargado de ejercer las atribuciones que en materia de Trabajo corresponden al Ejecutivo del Estado y tiene como facultades la atención y trámite de los asuntos laborales de índole local

4. PROFEDET: La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) es un órgano desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social facultado para asesorar, proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y, de no arreglar el problema, representar a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, siempre que así lo soliciten, ante la autoridad competente, en los asuntos relacionados con la aplicación de las normas de trabajo y de seguridad social, interponiendo las demandas y recursos procedentes. Todos los servicios que ofrece la PROFEDET son gratuitos.

5. RFC: El Registro Federal de Contribuyentes (o RFC) se refiere a una clave que requiere toda persona física en México para realizar alguna actividad económica lícita que esté obligada a pagar impuestos a toda persona moral con algunas excepciones. A estas personas se les llama contribuyentes. Esta clave debe llevar datos personales del contribuyente o persona física como su nombre y fecha de nacimiento; o nombre y fecha de origen de la persona moral.

6. JFCA: La función cotidiana de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje es impartir justicia, promoviendo la paz social y armonía en las relaciones laborales, mediante la conciliación y el arbitraje. Garantizando a trabajadores y patrones o empleadores de las ramas industriales y empresas de jurisdicción federal, respeto

a la Ley, transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales.

7. JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje

8. Relación sindical: Es el contacto entre el representante sindical y el representante de la empresa

Referencia 2 de 4 Código E1382

Título Realizar el pago de nómina, prestaciones y compensaciones

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica la manera en la que se gestionan las incidencias:

- 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. Explica el proceso del cálculo de la nómina:

- 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 a 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.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. 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.

2. 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.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Concepto y elementos que integran los tipos de nómina: confidencial, empleados de base o de confianza, empleados sindicalizados, nómina especial y nómina de terceros.

2. 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.

3. Concepto y estructura de los pasos para dar respuesta a las observaciones de una auditoría a la nómina: atender, sustentar y solventar.

4. Normatividad Fiscal Federal del Código Fiscal de la Federación: ISR e ISPT

5. Normatividad Fiscal Federal y Local en materia de impuesto sobre nómina.

6. Conceptos y aplicación de la Normatividad Interna:

 Reglamento Interior de Trabajo

 Políticas Laborales Generales relacionadas con la nómina

NIVEL Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

 Orden: La manera en que procesa la nómina con la secuencia y el procedimiento establecido para su realización.

GLOSARIO

1. CURP: La Clave Única de Registro de Población (CURP) es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero. El Registro Nacional de Población es la instancia responsable de asignar la *CURP* y de expedir la Constancia respectiva.

2. IMSS: El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) es una institución gubernamental mexicana dedicada a brindar servicios de salud a la población.

3. Incidencias: Circunstancias o sucesos secundarios que ocurre en el desarrollo de un asunto, pero que puede influir en el resultado final.

4. INFONAVIT: El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) es una institución mexicana tripartita donde participa el sector obrero, el sector empresarial y el gobierno, dedicada a otorgar un crédito para la obtención de vivienda a los trabajadores y brindar rendimientos al ahorro que está en el Fondo Nacional de Vivienda para las pensiones de retiro.

5. ISPT: El Impuesto Sobre el Producto del Trabajo (ISPT), es un gravamen que

alcanza a todo lo que se produzca por el trabajo personal, o bien, el trabajo asalariado.

6. ISR: El Impuesto sobre la Renta (ISR) en México es un impuesto directo sobre la ganancia obtenida; es decir, por la diferencia entre el ingreso y las deducciones autorizadas obtenido en el ejercicio fiscal. Este impuesto debe ser pagado de manera mensual (a cuenta del impuesto anual) al Servicio de Administración Tributaria, o a las Oficinas Autorizadas por las Entidades Federativas según lo marque la Ley y la normatividad en Materia de Coordinación Fiscal entre la Federación y las Entidades Federativas.

7. ISSSTE: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) es una organización gubernamental de México que administra parte del cuidado de la salud y seguridad social, ofrece asistencia en casos de invalidez, vejez, riesgos de trabajo y la muerte. El ISSSTE se encarga de brindar beneficios sociales para los trabajadores del gobierno federal.

8. Paquete de compensaciones variables Forma complementaria de remunerar los *mejores desempeños* individuales o grupales.

9. Paquete de prestaciones de Ley Son las prestaciones mínimas a las que los patrones están obligados a cubrir y a las que tiene derecho un trabajador, y estas no podrán modificarse o ser renunciables a menos que sea de común acuerdo (patrón y empleado) y que queden anotadas en el contrato. (salario, aguinaldo, prima vacacional y PTU).

10. PTU: La participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas (PTU) es un derecho constitucional en favor del sector laboral y, en consecuencia, una obligación para las empresas.

11. SAT: Servicio de Administración Tributaria. órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, así como recaudar las contribuciones federales y controlar la entrada y salida de mercancías del territorio nacional.

Referencia 3 de 4 Código E1383

Título Implementar la normatividad laboral de la organización a nivel federal y local

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Representa a la organización en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en el primer citatorio:

- 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 al 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.

2. Representa a la organización en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en posteriores citatorios relativos al mismo caso:

- 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 al número indicado en el requerimiento para proceder a su lectura,

- Presentando la respuesta formal de la organización en 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.

3. 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:

- 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.

4. 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:

- 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 al 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 del mismo, y
- Solicitando el cierre del expediente y una copia del acuerdo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Contenido de la Ley Federal del Trabajo: incentivos y comisiones, sanciones, indemnizaciones y jubilaciones.
2. Elementos para atender una inspección general de condiciones de trabajo, de capacitación y de seguridad e higiene por parte de la Secretaría del Trabajo.

NIVEL Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente:

1. Ante una situación de no acuerdo en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que detone agresiones físicas y verbales.

Respuestas esperadas:

1. El Administrador de las personas en la organización debe conservar la calma, invitar al diálogo y a la negociación para resolver la problemática.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

Tolerancia: 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

Referencia 4 de 4 Código E1384

Título Gestionar la terminación del vínculo laboral

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aplica el protocolo de salida en caso de fallecimiento:

- 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
- Dando aviso a la organización de la baja del colaborador por fallecimiento.

2. Aplica el protocolo de salida en caso de renuncia:

- 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.

3. Aplica el protocolo en caso de salida involuntaria o despido:

- 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.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. 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 determinado 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Normatividad interna:

a. Reglamento interior

b. Contrato colectivo

NIVEL Conocimiento

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

Amabilidad: La manera en que brinda un trato cordial al colaborador durante la aplicación del protocolo de salida.

GLOSARIO

1. Liquidación: Cálculo de la remuneración correspondiente a un trabajador que mantiene una relación de dependencia con su empleador. Este cálculo se suele realizar de manera mensual y contempla el salario mínimo junto a los montos que se adicionan por disposición legal u otro motivo.
2. Finiquito: El finiquito es el recibo por el que tanto el trabajador como el empleador dan por terminada la relación laboral y donde se calculan y liquidan todos los haberes pendientes con el trabajador, sea cual sea la causa de finalización del contrato.

3.4.2. Asociación Mexicana en Dirección de Recursos Humanos (AMEDIRH)

La Asociación Mexicana en Dirección de Recursos Humanos, mejor conocida como “AMEDIRH” cuenta con una experiencia de 68 años y afilia cerca de 12,500 ejecutivos representantes del área funcional de Recursos Humanos, quienes forman una importante comunidad que tiene influencia en los sectores productivo de México.

La Asociación Mexicana en Dirección de Recursos Humanos es miembro fundador de la Asociación de Recursos Humanos del Norte de America (NAHRMA, por las siglas de North American Human Resource Management Association).

La AMEDIRH también cuenta con representación ante la Federación Mundial de Recursos Humanos y ofrece una serie de servicios y actividades integrales para el área de Recursos Humanos como comités de trabajo, grupos de intercambio, foros, congresos y eventos de capacitación incrementando la red de contactos e intercambio de información de sus participantes. Una de sus principales beneficios que trae consigo esta Asociación es la generación de ahorros importantes en sus empresas afiliadas

En septiembre de 2015 la AMEDIRH (Asociación Mexicana en Dirección de Recursos Humanos) y el HRCI (Human Resource Certification Institute) firmaron una alianza para poder certificar a través de una examinación de dos de las certificaciones que el HRCI maneja; y así validar el dominio y la implementación de prácticas innovadoras, políticas y principios de Recursos Humanos. A través de la combinación de nivel de estudios, la incorporación de estándares éticos de alto nivel, la demostración del conocimiento y los logros de los ejecutivos, se renueva el compromiso de crecimiento continuo de los profesionales del área funcional de Recursos Humanos. Las certificaciones en cuestión son Professional in Human Resources - International (PHRi) y Senior Professional in Human Resources - International (PHRi), las cuales tienen un enfoque internacional sin importar la ubicación geográfica donde se desempeña el profesional de Recursos Humanos.

3.4.3. Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial, A.C. (AMECAP)

Con 50 años de creación, la Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial, A.C. se ha distinguido por representar a nuestro país alrededor del mundo respecto al ámbito de la formación y el desarrollo de Recursos Humanos. La AMECAP es miembro de la Federación Iberoamericana de Capacitación y Desarrollo y forma parte del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (Conocer) y por lo tanto es responsable de actualizar y diseñar algunos de los estándares de Competencias.

La misión de la AMECAP es crear, desarrollar, promover, evaluar y avalar las tecnologías y metodologías tendientes a mejorar el desempeño del factor humano. También establecer vínculos entre los diversos actores en el ámbito de la capacitación para mejorar las capacidades y los resultados de las personas y las organizaciones en nuestro país y otros que nos toman como su referente.

Y la AMECAP promueve cuatro perspectivas para el futuro de los sistemas de capacitación exitosos:

1. Alta dirección abierta y positiva a la capacitación
2. Área de capacitación especializada y experta
3. Competencias de gestión consolidadas, es decir, que sean competentes en todas sus áreas.
4. Capacitación como parte de la vida cotidiana, es decir, la capacitación se extenderá en la vida organizacional.

3.5. Estudios de investigación de certificación de Recursos Humanos

Es así y a través del tiempo las profesiones se han desarrollado y como parte de este desarrollo; las profesiones han creado licencias y certificaciones para poder validar su conocimiento y mostrar maestría en su desempeño profesional. En el caso de los Recursos Humanos como profesión, ésta muestra ser una profesión relativamente joven a diferencia de otras profesiones como la Medicina o las Leyes, y por esa misma razón la literatura en cuanto a la certificación no es muy extensa y existe un largo camino de investigación al respecto; sin embargo, los orígenes se ubican a principios del siglo XX en Londrés con el surgimiento del Instituto Certificado de Personal y Desarrollo (CIPD). Posteriormente en Estados Unidos, según la Doctora Amy Dufrane, CEO del Instituto de Certificación de Recursos Humanos (HRCI) remite el origen de la certificación de Recursos Humanos al año 1948 con el autor Herbert Heneman Jr. Ph D, quien publica un artículo titulado “Qualifying the Professional Industrial Relations Worker”, en español; “Calificando al trabajador profesional de las Relaciones Industriales” que se enfoca en la necesidad de certificar a aquellas personas que laboraban como “profesionales de personal” Posteriormente en 1967, la Sociedad Americana para la Administración del Personal o ASPA (American Society for Personnel Administration) en conjunción con la Escuela de Relaciones Industriales de la Universidad de Cornell organiza una conferencia de tres días para definir y discutir la definición de la profesión de Recursos Humanos, así como su cuerpo de conocimiento y/o el modelo de competencias en común con estos profesionales. Siendo hasta 1973, cuando el Consejo de la ASPA, posteriormente en 1989, cambia de nombre a la Sociedad de Administración de Recursos Humanos o SHRM (siglas del inglés Society of Human Resource Management) aprueba la creación de un Instituto que se llamaría ASPA Accreditation Institute y que quedaría formalmente constituido en 1975 como entidad afiliada a la ASPA, pero administrada de manera independiente. En 1976 se da el primer programa de certificación que consistía en dos niveles: una certificación de generalista y otra certificación como ejecutivo. En 1988, el Instituto reemplaza las certificaciones existentes por dos certificaciones enfocadas a los generalistas: que son el hoy Profesional de Recursos Humanos o PHR (Professional

in Human Resources) y el SPHR (Senior Professional in Human Resources). En 1989 también cambia de nombre al nombre actual de Instituto de Certificación de Recursos Humanos o HRCI (del inglés Human Resource Certification Institute). En 2004 el Instituto agregó una certificación relacionada con la globalización, mientras que en 2007 agregó certificaciones de estados específicos de la Unión Americana como es el caso de a certificación para el estado de California ya que posee aspectos legales únicos en dicha entidad que no aplica al resto de Estados Unidos. En 2012, introduce dos certificaciones más enfocadas a obtener una certificación universal en cuanto a su contenido ya que se encuentran enfocadas a practicantes de Recursos Humanos fuera de Estados Unidos, que serían las versiones internacionales de PHR y SPHR. En 2014, el Instituto de Certificación de Recursos Humanos se separa de la Sociedad de Administración de Recursos Humanos, al dar a conocer ésta última que creaba su propia certificación, por lo que ya no fue posible el seguir colaborando conjuntamente, sino separadamente como dos entidades completamente independientes una de la otra.

Con relación a la literatura existente respecto a la certificación de Recursos Humanos se enlistan cuatro diferentes investigaciones:

3.5.1. Estudio “Payscale”

PayScale, que es un proveedor de un inmenso banco de datos mundial de mercado real en cuanto a salarios tanto para empleados como para empleadores; dio a conocer en junio de 2013, en Chicago, Illinois, Estados Unidos, durante la Conferencia Anual de la Sociedad de Administración de Recursos Humanos, SHRM (del inglés Society of Human Resources Management), un estudio titulado: El valor de mercado de las certificaciones PHR y SPHR: ¿Recubrimiento de azúcar o endulzante de la carrera? (en inglés, The market value of PHR and SPHR certification: Sugarcoating or career sweetener?) realizado con alrededor de 40 millones de perfiles salariales y 250 factores de compensación durante un año (período de marzo de 2012 a marzo de 2013) con la finalidad de mostrar el impacto que tienen las certificaciones de recursos humanos en Estados Unidos respecto al progreso de carrera de los profesionales en Recursos Humanos, así como en los salarios anuales. Las posiciones evaluadas fueron los grupos de puestos de Recursos Humanos. Para ello estudió 10 de las áreas metropolitanas más importantes de todo Estados Unidos (Nueva York, Los Angeles, Chicago, Dallas, Philadelphia, Houston, Washington DC, Miami, Atlanta y Boston) en 10 industrias representativas diferentes (Alojamiento y alimentos, Construcción, Finanzas y Seguros, Cuidado de la Salud y asistencia social, Tecnologías de Información, Manufactura, Organizaciones no lucrativas, servicios profesionales, científicos y técnicos, Comercio al menudeo y Comercio al mayoreo)

Resultados más relevantes:

- Que al obtener una certificación los salarios se ven incrementados en un 93% respecto a aquellos empleados que carecían de una certificación de Recursos Humanos. Por ejemplo, \$45,600.00 dólares americanos de sueldo anual sin certificación contra \$87,900.00 dólares americanos con una certificación de la SHRM
- Que se obtuvo mejores condiciones de trabajo y promociones dentro del organigrama, así como una tendencia hacia escalar a puestos “senior” más rápidamente que aquellas personas que carecen de la certificación. Un 63% de puesto operativos recibieron una promoción

dentro de los siguientes 5 años, mientras que tan sólo el 34% escaló a dichas posiciones sin contar con la certificación.

- Y, que el interés profesional de obtener una certificación incrementa con la antigüedad profesional, es decir, que cerca de la mitad de los vicepresidentes de Recursos Humanos poseen una certificación de la SHRM, conformado con un 25% poseen una certificación SPHR y un 19% poseen una certificación PHR.

3.5.2. Estudio “HRCI”

Metodología del estudio: fase cualitativa a través de cuatro grupos focales conformados con profesionales de Recursos Humanos de todo el mundo de 37 países participantes, como Estados Unidos, Australia, China, India, Singapur y Reino Unido por mencionar algunos; mientras que su fase cuantitativa con una encuesta en línea con una muestra de 1,592 profesionales de Recursos Humanos encuestados provenientes de diferentes industrias (Finanzas y Contabilidad, Industrial, Gobierno, Tecnologías de Información, Cuidado de la Salud, Educación, Comercio al Menudeo y Construcción).

El nivel de confianza del estudio es del 95%

Resultados más relevantes:

- La certificación profesional es la credencial más valiosa y efectiva para desarrollar la carrera profesional.
- La certificación profesional es la mejor oportunidad de educación continua.
- La certificación profesional es la única credencial que los empleadores valoran más y que están dispuestos a pagar.
- La certificación profesional trae consigo múltiples beneficios tanto para los empleadores como para los empleados. Para los empleadores está la credibilidad del departamento de Recursos Humanos, incrementa la eficacia y eficiencia en el desempeño laboral, da pie a nuevas ideas, asegura actualización organizacional. Mientras que

para los empleados demuestra compromiso con su profesión, demuestra y aumenta conocimiento de su profesión, brinda una ventaja al buscar un nuevo empleo, brinda confianza y seguridad en el puesto, se obtiene una ventaja competitiva con los pares de trabajo.

- Las razones por las que un profesional de Recursos Humanos se certifica es para ser eficiente y ahorrar tiempo en su trabajo, disminuir costos de desarrollo profesional, obtener una perspectiva global del conocimiento, para conservar su trabajo, para obtener habilidades únicas y para hacer contactos en el mundo de Recursos Humanos.
- Dentro de los beneficios personales que trae la certificación profesional están: mayor conocimiento de Recursos Humanos, para hacer crecer el curriculum vitae, para demostrar compromiso, estar actualizados, para mejorar la calidad en el trabajo, para aumentar la confianza y el potencial de compensación, es decir para recibir una mejor compensación. Así como también se ofrecen beneficios organizacionales que se traducen en los beneficios personales, pero de manera colectiva, es decir, en los empleados.
- En la encuesta realizada se preguntó la ventaja de estar certificado respecto a cuatro situaciones diferentes como aplicar para un nuevo empleo, buscar una promoción laboral, ser despedido y ser consultor independiente. En los cuatro escenarios se mostró una clara tendencia que aquellos profesionales certificados tienen mayor ventaja respecto a lo que no lo están.

3.5.3. Estudio “Lengnick-Hall & Aguinis”

Estudio realizado en 2012 por Mark L. Lengnick-Hall, profesor del departamento de Administración, en la escuela de Negocios de la Universidad de Texas en San Antonio, Texas junto con Herman Aguinis, quien en ese entonces era académico de la escuela de negocios Kelley de la Universidad de Indiana en Bloomington, Indiana donde proponen una agenda de investigación sobre 14 proposiciones comprobables respecto a la certificación de Recursos Humanos. La limitante de este estudio, así como de la tesis es precisamente la falta de literatura e investigación de nuestro tema, sin embargo, los autores realizaron una encuesta en dos localidades grandes de Estados Unidos que tienen representación de la Sociedad para Administración de Recursos Humanos (en inglés Society for Human Resource Management o SHRM). Es decir, con miembros de la SHRM de las localidades San Antonio, Texas y Denver Colorado. Con una colaboración de 189 participantes (55 cuestionarios en San Antonio, con un rango de respuesta del 60% y 134 cuestionarios en Denver, con un rango de respuesta del 67%) Un poco más de la mitad estaban certificados, la mayoría tenía una certificación PHR, mientras que unos cuantos SPHR y muchos menos tenían ambas certificaciones. La mayoría de la muestra eran responsables de reclutar y contratar a profesionales de Recursos Humanos. El instrumento de medición fue una escala Likert de 9 elementos. Cuando se evaluaron los resultados se tuvo que los resultados eran neutrales respecto a la postura de la certificación de Recursos Humanos. Y cuando se separaron los resultados en dos grupos: certificados y no certificados, los resultados cambiaron significativamente teniendo que los profesionales certificados tenían una tendencia a favor de los programas en los siguientes enunciados:

- En general, el personal del área de Recursos Humanos que posee una certificación PHR o SPHR presentan mejor desempeño que los que no poseen dichas certificaciones
- Prefiero contratar profesionales de Recursos Humanos certificados

- Requiero que los profesionales de Recursos Humanos que contrato estén certificados
- Mi preferencia o requerimiento de la certificación está explícitamente escrita en el anuncio de la vacante
- Los aspirantes certificados están más calificados que aquellos aspirantes no certificados.

3.5.4. Estudio “Hsu-Yancey”

Este estudio se realizó en 2015 por Yushan Hsu y George B. Yancey, ambos profesores de la Universidad Estatal de Emporia, en Emporia, Kansas, Estados Unidos. El estudio muestra los beneficios de la certificación de Recursos Humanos tanto para los profesionales que poseen dicha certificación como para las organizaciones donde desempeñan su trabajo estos profesionales. La metodología consiste en una muestra de 422 profesionales de Recursos Humanos que respondieron de 15 diferentes estados con información de las secciones de esos estados de la Sociedad para la Administración de Recursos Humanos. Es decir, de los miembros de la Sociedad. 75% de los participantes eran mujeres, 25%; hombres. La edad promedio es de 46 años con desviación estándar de 10.4. 80% eran no minoría y 20% minorías. El nivel educacional está distribuido en 2% con secundaria, 15% con universidad trunca, 44% con licenciatura y 39% con estudios de posgrado. Además, en cuanto a estudios de especialización: un 30% en Psicología Organizacional- Psicología Industrial, 43% en Negocios, 17% en Ciencias del Comportamiento o Educación y 10% en otras áreas de especialización. La experiencia en años de los participantes es de 16 con desviación estándar de 8.1. El ingreso promedio de la muestra fue de \$60,001 a \$80,000 dólares americanos anuales. Y el promedio de integrantes del equipo de Recursos Humanos de sus lugares de trabajo fue de 4 a 5 integrantes.

Se utilizó como instrumento de medición mixto con preguntas con rangos y/o respuestas específicas, y escala de Likert de 7 elementos.

El estudio se enfoca en los aspectos de salario y compromiso organizacional, por lo que se desprenden las siguientes hipótesis:

Hipótesis 1: Los profesionales de Recursos Humanos que perciben más beneficios asociados con estar certificados son aquellos que cuentan o planean tener una certificación

Hipótesis 2: Los profesionales de Recursos Humanos que trabajan en organizaciones que apoyan a la certificación de Recursos Humanos será más probable que se certifiquen a las organizaciones que no apoyen.

Hipótesis 3: Los profesionales de Recursos Humanos que cuentan con una certificación serán mejor pagados que aquellos que no cuentan con esta certificación.

Hipótesis 4: Los profesionales de Recursos Humanos que cuentan con una certificación o planean tenerla tendrán un mayor compromiso organizacional que aquellos que no cuentan con esta certificación.

Hipótesis 5: Los profesionales de Recursos Humanos que cuentan con una certificación o planean tenerla tendrán un mayor compromiso ocupacional que aquellos que no cuentan con esta certificación.

Limitantes: No se obtuvo seguridad de a cuántos miembros se envió el cuestionario, es decir del rango de respuesta, pues fue de manera electrónica el envío del cuestionario a través del Presidente de Sección de la SHRM de cada Estado y sólo se cuantificaba y tabulaba los cuestionarios respondidos enviados, por lo tanto; no se pudo obtener el cálculo del rango de respuesta, pues no se sabe con precisión el proceder de cada Presidente, respecto a la comunicación con sus miembros.

Resultados más relevantes:

- Los profesionales de Recursos Humanos que reciben más apoyo en torno a la certificación de Recursos Humanos de parte de sus organizaciones en donde trabajan son aquellos que tienen un mayor compromiso organizacional que aquellos que no cuentan con este tipo de apoyo.
- Otro hallazgo importante fue que la experiencia de los profesionales de Recursos Humanos fue el vaticinador más poderoso para el salario.
- Las mayores motivaciones para obtener una certificación de Recursos Humanos son: ganar mayor respeto de sus pares; tener un mayor grado de identidad ocupacional y obtener mayor conocimiento en el campo de los Recursos Humanos
- Los profesionales de Recursos Humanos con certificaciones tienen salarios más altos que aquellos que no tienen certificaciones.

Finalmente se incluyen estadísticas del Human Resource Certification Institute acerca del número de certificaciones de Recursos Humanos de este Instituto. Para 1990 se tenía un promedio de 6000 profesionistas certificados. Para el año 2000, la cifra aumentó a 43,000 profesionistas certificados y para 2011, la cifra se estimaba alrededor de 117,000 profesionistas. Hoy día en el año 2018 se cuenta con una cifra aproximada de 500,000 personas certificadas repartidos en 125 países. Estas cifras nos hablan de una tendencia creciente a través del tiempo hacia la certificación de los profesionistas que se desempeñan en puestos propios a la Administración de Recursos Humanos.



CAPÍTULO IV: Metodología

4.1. Justificación de la investigación

La investigación se lleva a cabo para que los profesionales responsables del área de Recursos Humanos dedicados a la administración del personal en la Ciudad de México, puedan ser evaluados y sujetos de obtener una certificación de Recursos Humanos dados ciertos criterios válidos y objetivos bien identificados, que son necesarios poseer para garantizar que estos profesionistas brindarán un servicio de calidad dentro de las organizaciones donde desempeñan su trabajo, y que conduzcan a la mejora continua y alcanzar un nivel de excelencia de servicio, al momento de administrar al personal y que se contribuya a la productividad del área encargada de supervisar a los recursos humanos y en general a la armonía organizacional y al bienestar integral, a través de teorías y prácticas integrales, innovadoras y vigentes de recursos humanos en la Ciudad de México y que garantice el trabajo digno o decente, dentro de un marco ético y responsable socialmente, e incluso buscar unificar modelos desde la perspectiva global, respetando en todo momento el contexto cultural, así como las reglamentaciones locales.

Se quiere conocer si contar con una certificación es una inversión profesional que tiene que ver con el aprendizaje organizacional, así como la creación de valor tanto a la organización como al talento humano acreedor a una certificación de esta índole, que contribuya al desarrollo actual y futuro de la profesión de Recursos Humanos en la Ciudad de México y que permita a estos profesionales el ejercer la profesión de Recursos Humanos a un nivel de competencia, calidad y excelencia.

4.2. Objetivos.

Desarrollar una propuesta de certificación de los profesionistas de Recursos Humanos para la Ciudad de México, basada en una serie de lineamientos a cubrir, a fin de garantizar una gestión integral de Recursos Humanos que se caracterice por ser objetiva, integral, puntual, ética y responsable que contribuya a alcanzar la eficiencia organizacional; y que logre destacar la importancia organizacional de esta área poco valorada y altamente necesaria; para así lograr un estándar específico que sirva de referente en cuanto a la administración de Recursos Humanos en la Ciudad de México, que sea reconocida y aceptada en el medio, y explorar la posibilidad que ésta brinde beneficios similares a los mostrados en las investigaciones aquí analizadas.

4.3. Pregunta(s) de Investigación.

¿Los empleadores y los profesionistas de Recursos Humanos obtienen beneficios cuando se cuenta con una certificación que garantice un desempeño laboral adecuado?

¿Cuáles son los mecanismos de certificación profesional existentes en la Ciudad de México para evaluar a profesionales de Recursos Humanos, y qué criterios deben cumplir éstos para que sea un referente de las mejores prácticas en el área de Administración de Recursos Humanos?

4.4. Hipótesis.

H₁: Los profesionistas de Recursos Humanos que poseen una certificación de Recursos Humanos presentan un mejor desempeño profesional que aquellos profesionistas que no la tienen.

H₂: Los profesionistas de Recursos Humanos que poseen una certificación de Recursos Humanos obtienen un mejor salario que aquellos profesionistas que no la tienen.

H₃: Los profesionistas de Recursos Humanos que poseen una certificación de Recursos Humanos logran mejores oportunidades laborales que aquellos profesionistas que no la tienen.

4.5. Metodología de investigación

Al inicio de la investigación, se buscaba demostrar los beneficios de contar con una certificación, sin embargo no fue posible por la limitante primordial del tiempo y por la dificultad de tener acceso a la información; por ello y con el objetivo de obtener información valiosa y útil en relación a la certificación de los profesionales que desempeñan su trabajo en el área de Recursos Humanos en la Ciudad de México, se utiliza el método inductivo-deductivo, que permite establecer relaciones entre los resultados obtenidos por otras investigaciones y que pueden aplicarse al modelo de certificación propuesto.

La investigación es de naturaleza observacional, descriptiva y documental no experimental, sin manipulación deliberada por parte del investigador, que analiza el fenómeno sin la cooperación de las entidades involucradas en el mismo, mediante la observación neutral de su objeto de estudio y la interpretación racional de los resultados obtenidos.

Para verificar las hipótesis se realiza una verificación de carácter documental a manera de meta-análisis de estudios enfocados a las certificaciones de Recursos Humanos actuales, con el fin de encontrar concordancias y de esta manera inferir para el caso de los profesionistas de Recursos Humanos que se desempeñan en la Ciudad de México.

Los estudios presentados para su análisis son cuatro que a continuación se describen brevemente y se presentan en un cuadro integrador:

Estudio: "Payscale". Realizado en 2013 por PayScale con alrededor de 40 millones de perfiles salariales y 250 factores de compensación durante un año para mostrar el impacto que tienen las certificaciones de recursos humanos en Estados Unidos respecto al progreso de carrera de los profesionales en Recursos Humanos. Se estudiaron 10 áreas metropolitanas importantes de Estados Unidos de 10 diferentes industrias representativas.

Estudio: "HRCI". Realizado en 2010 por el Instituto de Certificación de Recursos Humanos, cuya fase cualitativa fue a través de cuatro grupos focales conformados con profesionales de Recursos Humanos de todo el mundo de 37 países; mientras que su fase cuantitativa con una encuesta en línea con una muestra de 1,592 profesionales de Recursos Humanos encuestados provenientes de diferentes industrias. Con un nivel de confianza del estudio es del 95%

Estudio: "Lengnick-Hall & Aguinis". Realizado en 2012 por Mark L. Lengnick-Hall, junto con Herman Aguinis, donde se proponen una agenda de investigación sobre 14 proposiciones comprobables respecto a la certificación de Recursos Humanos. La metodología fue realizar una encuesta en dos localidades grandes de Estados Unidos: San Antonio, Texas y Denver Colorado. Con una colaboración de 189 participantes El instrumento de medición fue una escala Likert de 9 elementos. Cuando se evaluaron los resultados en dos grupos: certificados y no certificados, los resultados cambiaron significativamente teniendo que los profesionales certificados tenían una tendencia a favor de los programas en los siguientes enunciados:

Estudio: "Hsu-Yancey". Realizado en 2015 por Yushan Hsu y George B. Yancey, ambos profesores de la Universidad Estatal de Emporia, en Emporia, Kansas, Estados Unidos. La metodología fue una encuesta con una muestra de 422 profesionales de Recursos Humanos que respondieron de 15 diferentes estados de las sociedades locales de cada estado. Se utilizó como instrumento de medición mixto con preguntas con rangos y/o respuestas específicas, y escala de Likert de 7 elementos.

Adicionalmente, al revisar los modelos existentes de certificación de profesionistas; así como las organizaciones a favor de la comunidad de Recursos Humanos en México, y un meta-análisis de los estudios presentados se presenta una propuesta de certificación que podría implantarse en la Ciudad de México para evaluar el conocimiento de los empleados profesionales dedicados a la Administración de los Recursos Humanos en la Ciudad de México y que contribuya a fortalecer la figura profesional de Recursos Humanos.

CUADRO INTEGRADOR DE INVESTIGACIONES DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS (META-ANÁLISIS)

Estudio	Realizado por:	Año	Muestra	Instrumento	Resultados relevantes al estudio	Limitantes	Observaciones generales	Beneficios		
								Desempeño	Salario	Oportunidades
"Payscale"	Payscale (Chicago, Ill)	2013	40 millones de perfiles salariales y 250 factores de compensación	Análisis comparativo de niveles salariales y posiciones de RH de 5 años atrás	Al obtener una certificación de RH los <i>salarios</i> anuales se incrementan un 93%, se obtienen <i>mejores condiciones de trabajo y mayores promociones</i> en un lapso de 5 años y el interés por obtener una certificación aumenta proporcionalmente con la <i>experiencia</i> .	Sólo estudia la certificación PHR y SPHR	El impacto de una certificación se observa a los largo de diferentes puestos, industrias, géneros y geografías	✓	✓	✓
"HRCI"	HRCI (Alexandria, VA)	2010	1,592 profesionales de RH de 37 países	Grupos focales (fase cualitativa) y encuesta en línea (fase cuantitativa)	La certificación profesional es la credencial más valiosa y efectiva para <i>desarrollar la carrera profesional y es una oportunidad de educación continua</i> , incrementa el <i>potencial de compensación</i> , trae múltiples beneficios al empleado y al empleador, y las principales razones por las que se certifica es para ser <i>eficiente, ahorrar tiempo y obtener conocimiento y habilidades únicas</i>	Información de miembros de HRCI	Nivel de confianza del 95%	✓	✓	✓
"Lengnick-Hall - Aguinis"	Mark L. Lengnick-Hall y Herman Aguinis	2012	189 encuestas de miembros de la SHRM de San Antonio, Texas y Denver, Colorado	Encuesta (escala de Likert de 9 elementos)	En general el personal que cuenta con una SPHR tienen <i>mejor desempeño</i> , comparado con quienes no la tienen, existe una tendencia a favor de la certificación	Se concluyó en función de los profesionales certiicados miembros de la SHRM, ya que cuando estaba integrada la información (con certificación y sin ella) los resultados fueron neutros	Se propone una agenda de investigación sobre 14 proposiciones en torno a la certificación profesional de Recursos Humanos	✓	✓	✓
"Hsu-Yancey"	Yushan Hsu y George B. Yancey (Emporia, Kansas)	2015	422 encuestas de miembros de la SHRM de 15 estados de Estados Unidos	Encuesta en línea (escala de Likert de 7 elementos)	Generalmente los profesionistas que encuentran apoyo en sus trabajos respecto a la certificación tienen mayor compromiso organizacional, y los profesionales certificados tienen beneficios como: reciben de \$5,000 a \$10,000 USD (dólares americanos) más de sueldos anual que aquellos que no tienen certificación, más <i>conocimiento, mayor probabilidad de contratarse, avanzar profesionalmente y ganar respeto con sus pares</i> .	No obtuvieron rango de respuesta porque la encuesta fue a través de las sociedades locales (SHRM)	Este estudio analizó los beneficios percibidos que motivan a obtener una certificación	✓	✓	✓

CAPÍTULO V: Resultados y Propuesta de certificación

Una vez mostrando toda esta información realizando el meta-análisis; se encuentra que la certificación profesional de Recursos Humanos incide directamente en el desempeño laboral de quien ostenta la certificación, así como el poseer una certificación de este tipo trae consigo beneficios como un mejor salario respecto a los pares que no poseen la certificación, así como mejores oportunidades laborales para los profesionales certificados comparados con lo que no cuentan la certificación. Y algunos otros beneficios son el respeto y distinción con sus pares en el área de Recursos Humanos, el compromiso inherente del profesionista con la organización de la cual forma parte, siempre y cuando ésta apoya e incentiva el proceso de certificación, el estar actualizado en cuanto al cuerpo del conocimiento, la confianza y seguridad durante el desempeño laboral y tener un trabajo digno y conocer otras personas con intereses afines, en este caso, en cuanto a Recursos Humanos.

Derivado de estos hallazgos, resultaría factible y viable que la Ciudad de México cuente con una propuesta de certificación para los profesionales de Recursos Humanos, ya que se observa que otros modelos revisados en el capítulo III de Recursos Humanos y de otras profesiones, han presentado quorum para hacer válida la certificación profesional, han perdurado a través del tiempo y fortalecen a las distintas profesiones a través de sus certificaciones y de sus esfuerzos por crear comunidades profesionales. Por ello, se proponen los criterios de certificación, así como todos los elementos necesarios para poder implantar la certificación para la profesión de Recursos Humanos en la Ciudad de México.

Cabe mencionar que las limitantes de esta investigación fueron en primer lugar el tiempo, pues el llevar a la práctica este proyecto requeriría un estudio longitudinal, que requiere mayor tiempo, y otra de las limitaciones fue la falta de información global en torno a la certificación de Recursos Humanos, es decir tanto a nivel mundial, como en nuestro país.

Esta propuesta de certificación toma elementos rescatables de los diferentes modelos previamente explicados para que de esta forma surja una certificación que

se adecúe a las necesidades específicas de la realidad de Recursos Humanos en la Ciudad de México.

Se centra en tres niveles principales de certificación:

5.1. Nombre de la Certificación:

Certificación Especial en Recursos Humanos (CERH)

5.2. Niveles de la Certificación Especializada en Recursos Humanos

1. CERH I/Nivel I/Básico, enfocado a niveles operativos y técnicos, entrando en este nivel puestos de auxiliares y analistas y otros puestos afines y/o similares.
2. CERH II/Nivel II/Intermedio, enfocado a niveles medio dentro de la organización que generalmente tienen personal a su cargo, entrando en este nivel puestos de coordinación, supervisión y otros puestos afines y/o similares.
3. CERH III/Nivel III/Experto, enfocado a niveles gerenciales, entrando en este nivel puestos importantes dentro del organigrama del área de Recursos Humanos

5.3. Elegibilidad de la Certificación Especializada en Recursos Humanos:

Los candidatos que aspiren obtener esta certificación deberán evaluarse a sí mismos de acuerdo a su puesto y a su experiencia/educación. Experiencia entendiéndose como experiencia años de experiencia laboral en el puesto del área de Recursos Humanos y educación; al nivel de estudios concluido, para así determinar en qué nivel el candidato se clasifica para poder enviar su solicitud de certificación.

Es importante tener presente que en puestos operativos técnicos generalmente no se cuenta con personal a su cargo; mandos medios ya tiene personal a su cargo, así como en puestos gerenciales. En cuanto a la columna de Experiencia/Educación. La experiencia mínima es 1 año como mínimo y como máximo es contar con una experiencia mayor de 5 años. La educación como nivel mínimo de estudios es la licenciatura terminada y que el candidato se encuentre titulado y como nivel máximo de estudios se tiene que es el posgrado.

Nivel	Puesto	Experiencia/Educación
I (Básico)	Operativo/Técnico	Mínimo 1 año/Mínimo título profesional obtenido no en trámite (Licenciatura concluida)
II (Intermedio)	Mandos medio	Mayor de 1 año y menos de 5 años/Mínimo título profesional (Licenciatura concluida)
III (Avanzado)	Gerenciales	Mayor a 5 años/Posgrado (Mínimo grado de maestría)

De tal manera que nos encontramos con una conjunción de elementos entre experiencia y educación, que el candidato deberá cumplir para aspirar ser candidato de la obtención de esta propuesta de certificación.

Profesiones que abarcan la elegibilidad y aspirarían a la obtención de la Certificación Especializada en Recursos Humanos, sin importar el nivel de su puesto:

- Administración de Empresas,
- Relaciones Industriales,
- Psicología,
- Ingeniería Industrial
- Psicología Organizacional
- Y; cualquier otra profesión afín a las anteriores.
-

Cualquier otra profesión no contemplada en el presente, se tendría que verificar directamente con el Consejo del Órgano Certificador. En el caso de comprobar la experiencia mínima, éste se verificará con entregables y verificables que posee una experiencia requerida. Y contar con pasaporte vigente, sin importar su nacionalidad.

5.4. Requisitos indispensables para la Certificación Especializada en Recursos Humanos:

Además de ser elegible se deberá presentar en original y copia la siguiente documentación:

- Una identificación oficial expedida por el Gobierno Mexicano, (ésta puede ser pasaporte emitido del país de origen, INE o Cartilla Militar, en el caso de los mexicanos o FM-3, en el caso de ser extranjero)
- Realizar el pago de las cuotas correspondientes y conservar el comprobante de pago. (Dicho pago incluirá el derecho a presentar el examen, así como el documento de la certificación en caso de aprobar el examen)

En este apartado es de suma importancia que la cuota de aplicación a la Certificación Especializada en Recursos Humanos, será para cubrir costos administrativos generados en la Entidad Certificadora que se describe en el apartado 5.6 organización ya sea Colegio o Asociación Civil que se cree con la finalidad de no lucrar y de ofrecer en la Ciudad de México la existencia de una comunidad de Recursos Humanos que brinde apoyo profesional en el ejercicio de la profesión de Recursos Humanos. En dicha Asociación se plantea la existencia por supuesto de la certificación, pero también de la creación de una membresía

anual donde el miembro tenga acceso a oportunidades como asistencia de eventos relacionados a su campo profesional, cursos, conferencias, networking, cuotas especiales al ser miembro y que se fomente una verdadera cultura de investigación en materia de la Administración de Recursos Humanos en la Ciudad de México.

5.5. Operabilidad de la Certificación Especializada en Recursos Humanos:

Los candidatos que aspiren obtener esta certificación y cuya elegibilidad esté validada accederán a una plataforma especial ajena al órgano certificador para dar validez y objetividad a la prueba. La prueba consistirá en preguntas de opción múltiple basadas en las áreas más importantes que conforman el cuerpo del conocimiento y basado en el modelo de competencias previamente definido por el órgano certificador, donde sólo una de los incisos será la respuesta más adecuada. El proveedor únicamente brindará puntajes obtenidos a través del órgano certificador.

5.6. Entidad certificadora

Es importante señalar que la finalidad de la creación de esta organización de carácter no lucrativo, ya sea Colegio, Instituto y Asociación Civil, es para administrar la Certificación y ofrecer a los practicantes profesionales de Recursos Humanos en la Ciudad de México la existencia y el espacio idóneo de una comunidad local de Recursos Humanos que brinde apoyo profesional en el ejercicio de su profesión. Y cuyos objetivos principales sean fortalecer, enriquecer e innovar la profesión de Recursos Humanos en México a través de investigación y desarrollo de buenas prácticas. En dicha Asociación se planteará por supuesto la existencia de la certificación, pero también de la creación de una membresía anual donde el miembro tenga acceso a oportunidades como asistencia de eventos relacionados a su campo profesional, cursos, conferencias, networking, cuotas especiales al ser miembro y que se fomente una verdadera cultura de investigación en materia de la Administración de Recursos Humanos en la Ciudad de México.

Se plantea la creación de una fundación sin fines de lucro, pero que se encuentre autofinanciada e invierta recursos derivados de la recolección de las cuotas del

examen de certificación y de las cuotas de la membresía, para fomentar la investigación y quizá la inscripción de un estándar en CONOCER, para que tenga ese respaldo por parte de las autoridades como la Secretaría de Educación y de Economía como la certificación actual de los contadores por parte del Instituto Mexicano de Contadores públicos.

5.7. Vigencia de la Certificación Especializada en Recursos Humanos:

Derivada de la presente investigación se considera un periodo de tres años como tiempo pertinente para poder hacer labor de actualización y aportación a la profesión de Recursos Humanos, y quien desee recertificarse, lo tendrá que hacer durante ese periodo en el mes de enero de cada año, es decir, respetar año calendario.

5.8. Recertificación de la Certificación Especializada en Recursos Humanos:

Como lo hemos revisado en el análisis de otros modelos, se puede refrendar la certificación a través de la presentación del examen de certificación que se realiza por primera vez, así como con actividades propias de Recursos Humanos como participación de Congresos y eventos ad hoc, así como la contribución de su experiencia a través de publicaciones organizadas por la Asociación o Instituto. Cada actividad como en otros modelos analizados en esta investigación, serán equivalente a determinado número de horas o créditos para poder obtener la recertificación. El órgano certificador podrá establecer alianzas con las organizaciones de apoyo para poder fortalecer y robustecer la investigación referente a la Administración de Recursos Humanos para que las mejores prácticas de Recursos Humanos converjan en el mismo lugar y sobre todo se difundan entre los miembros de dichas organizaciones de apoyo.

5.9. Áreas de conocimiento (Cuerpo del Conocimiento) de la prueba de certificación Especial en Recursos Humanos

1. Operaciones de Recursos Humanos, que incluye todas las actividades de carácter rutinario y laborioso para poder llevar correctamente la gestión de los Recursos Humanos como manejo de expedientes, alta de empleados en todos los sistemas, tales como:

- a) Manejo de tecnologías de la información (línea telefónica, creación y uso de correo electrónico, redes sociales)
- b) Dominio de software relacionado al área de Recursos Humanos (como un sistema de planeación de Recursos Empresariales ERP Enterprise Resource Planning, manejo de recursos, incluyendo presupuestos, sistema IDSE, IMSS desde su empresa, etc.)
- c) Manejo de compensación y beneficios, (incluye realizar exitosamente y con comprobación alternativa una nómina completa, así como conocer aspectos de nóminas especiales como reparto de utilidades y deducciones extraordinarias como pensión alimenticia, entre otras.)
- d) Manejo en la administración de información del personal (alta de personal en los diferentes sistemas, manejo de información física de personal, documentación de todos los cambios del área a fin de auditar y acortar la curva de aprendizaje.
- e) Cursos de inducción (que posea las habilidades y conocimientos necesarios para transmitir la cultura organizacional a nuevos miembros de la organización)

2. Reglamentaciones de Recursos Humanos, que incluye poseer los conocimientos necesarios de todas aquellas leyes que deben respetarse respecto al personal:

- a) Ley Federal del Trabajo (en especial énfasis en el Título Tercero, Capítulos I al VII)
- b) Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, (en especial énfasis en el artículo 27)
- c) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- d) Ley del Impuesto sobre la Renta (en especial énfasis el artículo 109,
- e) Generalidades de reglamentos internos de trabajo, contratos

colectivos, regulaciones ambientales o higiénicas o de Seguridad Pública.

3. Relaciones humanas de Recursos Humanos, este apartado se justifica para poder crear ambientes de trabajo lo más sanos y eficientes posibles desarrollados en un marco objetivo, ético y responsable,
 - a) Habilidades personales y sociales que debe poseer un profesionalista que se desempeña en el área de Recursos Humanos para poder desempeñar su puesto en armonía, como empatía, comunicación, supervisión, motivación, asertividad, colaboración y trabajo en equipo
 - b) Servicio al cliente. Al ser Recursos Humanos un aliado estratégico, se debe considerar también un área de servicio donde sus principales clientes son los empleados que forman una organización, así como los gerentes de las diferentes áreas organizacionales
4. Estrategia de Recursos Humanos, este apartado requiere de gran experiencia en los negocios y se incluyen aspectos de estrategia empresarial para la optimización de recursos, ahorro de presupuesto y en general con todos aquellos aspectos en donde el personal funge como parte de la estrategia del negocio, es decir, que conozca de negocios. En específico del negocio de la organización en donde se desempeña laboralmente para poder aportar y/o desarrollar estrategias

5.10. Ponderaciones de las áreas de conocimiento de la Prueba de la Certificación Especial en Recursos Humanos

Área a examinar	Nivel CERH I	Nivel CERH II	Nivel CERH III
Operaciones	40%	25%	15%
Reglamentaciones	30%	25%	20%
Estrategia	5%	25%	35%
Relaciones Humanas	25%	25%	30%

Al apreciar el cuadro anterior podemos observar que conforme avanza el nivel de la Certificación, avanza la antigüedad y la experiencia del candidato, ya que éste poseerá una visión más holística y estratégica del negocio, así como las competencias, conocimientos y habilidades necesarias para obtener resultados positivos dentro de la organización que tengan relación con la Administración de Recursos Humanos, mientras que en el Nivel I por ejemplo, pone mayor énfasis en los aspectos operativos, pues son actividades rutinarias que deben realizarse prolijamente y tener buen manejo de la información.

5.11. Valores que ostenta la Certificación Especial en Recursos Humanos

Todo aspirante que desee obtener la Certificación Especial en Recursos Humanos deberá mostrar el ejercicio y presencia de los siguientes valores:

Integridad: Entendiéndose que un profesional de Recursos Humanos es íntegro cuando es coherente y congruente en sus acciones y se dirige con respeto y confidencialidad hacia el personal y sobre todo, en cuanto al manejo de información del personal que administra.

Innovación: Entendiéndose que un profesional de Recursos Humanos es innovador cuando busca incorporar en su desempeño profesional las mejores prácticas de Administración de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades que la organización va manifestando y que le va exigiendo, buscando siempre ofrecer un lugar de trabajo armonioso y competitivo en donde se pueda crecer profesionalmente.

Responsabilidad social: Entendiéndose que un profesional de Recursos Humanos es responsable social cuando busca beneficiar al mayor número posible de personas que le rodean, así como cuidar su medio ambiente, es decir mantener un desarrollo sustentable.

Comunicación: Entendiéndose que un profesional de Recursos Humanos posee buena comunicación cuando establece canales, medio y herramientas de comunicación adecuados para los miembros de una organización y así logra un buen entendimiento organizacional, evitando malos entendidos y duplicidad y redundancias laborales.

Respeto: Entendiéndose que un profesional de Recursos Humanos es respetuoso cuando aprecia las ideas de los demás, acepta la diversidad cultural y étnica, posee la tolerancia necesaria para crear un ambiente de trabajo armonioso donde reine la reciprocidad y el bien común.

5.12. Características del Examen la Certificación Especial en Recursos Humanos (CERH)

El examen de la Certificación Especial de Recursos Humanos tendrá una modalidad presencial en un centro de aplicación de pruebas estipulado con el órgano administrador. Para presentar el examen deberán portar una identificación oficial como las establecidas en el punto 5.4

Se propone que como el modelo del Instituto Mexicano de Contadores Públicos sea aplicado el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (Ceneval) funja como órgano evaluador externo independiente y proporcione la metodología para la integración y desempeño de las tareas de los cuerpos colegiados y también los referentes y herramientas conceptuales que garanticen la validez y confiabilidad en el diseño de los exámenes. De esa forma, se podrá garantizar un proceso de certificación transparente, dando certeza a los sustentantes y seguridad a los instrumentos de evaluación.

El examen consistirá en preguntas de opción múltiple con una única opción como respuesta, basadas en conocimientos, así como otras preguntas de supuestos casos para evaluar aspectos intangibles como valores, actitudes, comportamientos pertinentes.

5.13. Dictamen de certificación de la Certificación Especial en Recursos Humanos (CERH)

Una vez cumpliendo con todos los requerimientos para la Certificación Especial en Recursos Humanos (CERH). Ceneval, el órgano evaluador comunicará de los resultados al Instituto, el órgano administrador, donde se considerará un porcentaje de aprobación del 80% de aciertos sobre los reactivos totales, es decir, acertar en al menos 128 preguntas, y quien se encargará de ofrecer los resultados en un periodo máximo de 15 días a partir de la fecha de aplicación del examen.

CAPÍTULO VI: Conclusiones y Recomendaciones

En este capítulo se concluye que una certificación profesional de Recursos Humanos tiene repercusión directa en el desempeño laboral del profesional certificado, así como también en el salario y en las oportunidades laborales que se le presenten al profesional certificado. También la certificación trae consigo beneficios como confiabilidad y confianza, seguridad laboral, respeto y distinción, crea compromiso laboral, garantiza actualización y adquisición de conocimientos y permite entablar contacto con profesionales interesados en temas y prácticas de Recursos Humanos afines.

Como toda investigación, en esta investigación se presentaron limitantes como tiempo en primer lugar e información general, es decir, se encontró escasa literatura nacional e internacional, en cuanto al tema de la certificación de Recursos Humanos, así como investigaciones escasas en cuanto a la importancia y valor de la certificación.

También queda evidente que en la Ciudad de México no existe ningún modelo de certificación dedicada a los profesionales de Recursos Humanos, es por eso que se presentan los criterios de una posible certificación para los practicantes de Recursos Humanos que desempeñen su puesto de trabajo en esta área y que pudiera tener viabilidad, así como la han tenido los modelos de certificaciones de otras profesiones que han madurado y perdurado a través del tiempo, fortaleciendo a los profesionales que certifican.

Por otro parte, queda a la vista que el tema de la certificación de profesionistas es un tema complejo y extenso que requiere de más investigación al respecto para obtener ventajas al desarrollar modelos de certificación, pero sobre todo, que éstos sean compatibles entre naciones, pero lo suficientemente autónomas para que éstas tengan sus rasgos distintivos y característicos de la región y/o cultura a la que buscan certificar, como es el caso de esta propuesta de Certificación Especializada de Recursos Humanos para la Ciudad de México.

Es importante destacar y reiterar la importancia que tiene el área de Recursos Humanos dentro del ámbito organizacional, así como los profesionales que desempeñan los puestos del área. El área de Recursos Humanos es tan importante que funge dentro de las organizaciones como el pegamento de todas las áreas y entre todas las áreas. Las organizaciones se componen de muchos elementos y la humanidad entera debe concientizarse que las organizaciones las forman las personas y que cada persona es única y depende de esos talentos el rumbo y la dirección que eligen tomar las organizaciones. Por más avances tecnológicos, la mente humana nunca podrá ser reemplazada por las máquinas y todo es debido a que somos seres pensantes y se traduce en el talento adecuado que desempeña eficaz y eficientemente su puesto dentro de una organización.

Con relación a la propuesta de criterios de certificación en la Ciudad de México, a través de CERH, cuyo objetivo sería crear una comunidad integrada de Recursos Humanos que busque rescatar y documentar las prácticas realizadas en la Ciudad de México, dentro del marco normativo así como los resultados obtenidos para obtener y alcanzar un verdadero aprendizaje colectivo, el cual pueda compartirse entre diferentes sectores empresariales para que ése aprendizaje; se traduzca en eficiencia y en ahorro de recursos tan valiosos como el tiempo o los recursos financieros.

Dentro de los beneficios que ofrece dicha propuesta de certificación se encuentran:

- Realzar a la figura de Recursos Humanos como parte clave en el buen funcionamiento organizacional y como aliado estratégico, creador de valor.
- Fomentar el progreso y el avance de investigación de las mejores prácticas dedicadas al área de la Administración de Recursos Humanos en beneficios de todos los miembros involucrados en una organización.
- Brindar un desarrollo continuo al profesional dedicado a la Administración de Recursos Humanos
- Concientizar a la comunidad de Recursos Humanos de la Ciudad de México que el obtener una certificación marca la diferencia sobre todo en este mundo laboral tan competitivo
- Contribuir al desarrollo profesional de los Recursos Humanos, brindándole a su vez beneficios como oportunidades laborales por encima de aquellos profesionistas no certificados.
- Mostrar que el personal de Recursos Humanos de la Ciudad de México al buscar certificarse es competitivo a nivel nacional e internacional con sus pares de otras partes del país y del mundo.
- Brindar confianza hacia los empleadores del talento humano que están contratando para gestionar el área de Recursos Humanos.
- Probar que en el área de Recursos Humanos de la Ciudad de México se desempeñan los puestos del área con excelencia y maestría
- Asegurar por medio de la certificación que existe un medio de capacitación, así como educación continua, pues no siempre lo que se aprende en la Universidad es todo lo que se requiere para desempeñar eficientemente un puesto de trabajo
- Manifestar explícitamente por parte de los poseedores de la Certificación Especial de Recursos Humano que existe un compromiso social y un compromiso de aprendizaje continuo.

Si bien una certificación a los profesionales de Recursos Humanos no es el único elemento que propicia avance y progreso profesionales, sí resulta una buena herramienta en el ámbito de los Recursos Humanos para mostrar que un profesionista certificado puede contribuir a la mejora continua de las organizaciones, pero sobre todo puede contribuir a la investigación y desarrollo de buenas prácticas de Recursos Humanos. También la certificación se utiliza como herramienta de reclutamiento y selección pues al contratar a un profesionista certificado existe cierto respaldo acerca del modelo de competencias que posee un aspirante a una vacante.

Para implementar con éxito la certificación se requiere concentrar esfuerzos, tiempo y dedicación, pues como lo vimos en algunos modelos es un largo camino por recorrer porque un modelo de certificación y su parafernalia, no es fácil de implementar, alimentar y sobre todo que se mantenga vigente. Se requiere que exista investigación y revisiones continuas y que el órgano administrador de la certificación esté capacitado y especializado para actuar con objetividad ante los resultados de los candidatos que aspiren la certificación, por eso también la importancia de establecer una tercera entidad independiente del Instituto para que sea el evaluador del examen de certificación.

Al existir un modelo de certificación en la Ciudad de México, podría replicarse en otras entidades federativas del país y así puede crearse una comunidad cada vez ávida de aprendizajes y que dicha comunidad sea incluyente y que se comparta adecuadamente el conocimiento, para que de esta manera los profesionistas sepan abordar de manera adecuada los retos a los que se enfrentan, así como brindar soluciones óptimas y oportunas referentes a la gestión de Recursos Humanos.

Actualmente en un mundo globalizado, cambiante, dinámico se debe buscar la profesionalización y la educación en nuestro país. Hoy muchas veces no es suficiente contar con un título universitario y/o de posgrado; se deben realizar esfuerzos para adquirir y desarrollar habilidades, competencias y conocimientos, como es el caso de obtener otras credenciales y designaciones como certificaciones, pues cuando existe la educación y capacitación continua por parte

del profesionalista, es cuando éste está comprometido con su campo de trabajo y que se dedica a la investigación e integración de conocimientos relacionados a la gestión del personal, y así poder realzar, dignificar y enaltecer a la profesión de Recursos Humanos como lo que es; una pieza más en el rompecabezas que provoca lograr organizaciones sanas y armoniosas en su totalidad.

El contar con una certificación habla por sí sola de que el portador de la misma conoce perfectamente de principio a fin las normas de tratamiento que deben recibir los recursos humanos dentro de cualquier organización. Además de brindar seguridad y confianza al empleador que contrata a una persona poseedora de una certificación, así como al profesional certificado pues se desempeñará con seguridad y confianza en su puesto de trabajo.

Adicionalmente contar con este tipo de certificaciones contribuye al desarrollo del capital humano de nuestro país lo que propicia la competitividad y por lo tanto el progreso de México frente al mundo. Y promueve en todo momento la profesionalización de los responsables de la Administración de Recursos Humanos.

Esta investigación está a favor del desarrollo profesional de los profesionales dedicados a la Administración de Recursos Humanos de la Ciudad de México para que puedan competir en un mercado laboral globalizado.

Una implementación exitosa de esta propuesta requiere de tiempos de instalación, verificación y aprobación para que longitudinalmente se valide su factibilidad y viabilidad. Se tendrían que establecer métricas objetivas que permiten evaluar clara y concisamente si un profesional de Recursos Humanos de la Ciudad de México sabe gestionar al personal de su organización. También lo deseable sería que se contara con el respaldo de autoridades como la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para que se evalúe la necesidad que impera en el país de impulsar no sólo unas cuantas profesiones, sino que una de las profesiones que necesita estímulo e impulso es la de Recursos Humanos para realzarla, y extender la certificación de las profesiones en México y que se convierta en una práctica común y generalizada, pues con ello se podría contar con personal

más preparado y capacitado, se podría consolidar mejor la profesión de Recursos Humanos y se podrían incluso ofertar servicios profesionales al exterior del país.

Sería favorecedor incluso crear un Comité Mexicano para la práctica Internacional de las profesiones destinado a la profesión de los Recursos Humanos y evaluar la factibilidad de convertir en carácter de obligatorio el cumplimiento de esta certificación en determinados puestos claves de un organigrama dentro del área funcional de Recursos Humanos.

En una certificación no sólo es la posesión del conocimiento lo que cuenta, sino la correcta aplicación del mismo y que a final del camino busca armonizar junto con otros estándares inclusive de otros países, y que posiblemente se pueda obtener reconocimiento de algunos organismos internacionales, donde el objetivo en común sea enriquecer a la profesión de Recursos Humanos, fomentar la investigación y desarrollo y vincular coherentemente a la academia con la práctica y que los profesionales estén capacitados y preparados con el conocimientos y técnica necesarios para aportar soluciones a las situaciones que se presenten de manera eficiente. Contar con una buena administración del conocimiento, logrando ofrecer servicios de calidad por parte de los profesionales de Recursos Humanos en la Ciudad de México. Que exista un intercambio de los éxitos y fracasos de las prácticas de Recursos Humanos. Y aquel profesionista que ostente con la propuesta de esta certificación (Certificación Especializada de Recursos Humanos) será garantía de ser un profesionista de excelencia que busca la mejora continua y las mejores prácticas, que permita dentro de su comunidad realzar el papel clave estratégico que desempeña los profesionales de Recursos Humanos hoy en día dentro de las organizaciones de nuestro país. Adicionalmente, al ser Recursos Humanos la línea de investigación de este trabajo, durante la realización del mismo se abrieron posibilidades infinitas de extender dicho tema e incluso diversificarlo a otras áreas que tienen que ver con el proceso de Recursos Humanos como:

- La certificación de otras profesiones.
- La importancia del código de ética y de la cultura organizacional como herramienta para resolver conflictos organizacionales.

- La importancia de la socialización organizacional como herramienta para obtener productividad laboral.
- Impacto organizacional de líderes en el área de Recursos Humanos
- Estrategias de Recursos Humanos como aliado estratégico organizacional como tener una estructura organizacional clara.
- Competitividad de talento humano de México en el extranjero.
- Igualdad de género a través de estudio comparativo de salarios.
- Creatividad, Innovación y comunicación de Recursos Humanos, factores críticos para tener eficacia y eficiencia organizacionales.

Bibliografía y sitios de internet

- Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial, A.C.
<http://www.amecap.com.mx>
- Asociación Mexicana de Dirección de Recursos Humanos
<http://www.amedirh.com.mx>
- Bogardus, AM. (2009). *PHR/SPHR Professional in Human Resources Certification*. EUA: Sybex.
- Cohen, Debra J. (2012) Identifying the value of HR certification: Clarification and more complex models required. *Human Resource Management Review*. (en línea) Dec2012, Vol. 22 Issue 4, p258-265. 8p. Disponible en: [http://eds.b.ebscohost.com/pbidi.unam.mx:8080/ehost/detail/detail?vid=2&sid=c1cacbf7-0b27-48c6-a95d-397f4ed67a7d%40sessionmgr102&hid=117&bdata=J nNpdGU9ZWWhvc3Qt bGI2ZQ%3d%3d#AN=79561374&db=bth](http://eds.b.ebscohost.com/pbidi.unam.mx:8080/ehost/detail/detail?vid=2&sid=c1cacbf7-0b27-48c6-a95d-397f4ed67a7d%40sessionmgr102&hid=117&bdata=J%20nNpdGU9ZWWhvc3QtbGI2ZQ%3d%3d#AN=79561374&db=bth)
- Colegio Nacional de Actuarios <http://conacmexico.org.mx/que-es-la-certificacion>
- Colegio Nacional de licenciados en Administración A.C.
<http://www.conla.org.mx/certificacion.html>
- Dieterich H. (2011) *Nueva guía para la investigación científica*, México, Orfila.
- Dirección General de Profesiones
<https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-y-registro-de-colegios-de-profesionistas-ante-la-sep/SEP970>
- Etzioni, A. (1972) *Organizaciones modernas*, México, Hispano Americana.
- Hsu, Y., & Yancey, G. (2015) The benefits of human resources certification. *Emporia State Research Studies*, 50, 1-10
http://academic.emporia.edu/esrs/vol50/hsu_yancey.pdf
- Human Resource Certification Institute (2010) The Value of HR Certification around the world,
<https://cdn.ymaws.com/www.hracc.org/resource/resmgr/Docs/SHRM%20Certification%20Value.pdf>
- Human Resources Certification Institute <https://www.hrci.org>
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos <http://www.imcp.org.mx>

- Instituto Politécnico Nacional
<http://www.ipn.mx/educacionsuperior/Paginas/Lic-Adm-Ind.aspx>
- Instituto Tecnológico Autónomo de México
http://daac.itam.mx/sites/default/files/programas/folletos/lic_administracion.pdf
- Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey
<https://tec.mx/es/oferta-educativa>
- International Human Resources Information Management
<https://ihrim.org/education/hrip-certification/>
- Lengnick-Hall, M., & Aguinis, H. (2012) What is the value of human resource certification? A multi-level framework for research. Human Resources Management Review, 22(4), 246-257, <http://doi:10.1016/j.hrmmr.2011.03.001/>
- Lester, Scott W, Dwyer Dale J. (2012) Motivations and benefits for attaining HR certifications. p 584-605. 22p.
Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_ley_regl_art_5.pdf
- ONU <http://www.un.org/es/index.html>
- Payscale (2013) The market value of PHR and SPHR: Sugar Coating or Career Sweetener? <http://resources.payscale.com/hr-value-of-hr-certifications>
- Pérez Munguía, C (2015) <https://www.forbes.com.mx/certificacion-una-tendencia-que-crece/>
- Robbins, Stephen P. Comportamiento Organizacional, Pearson, 8ª edición, México, 1999 p. 7
- Sistema Nacional de Competencias <http://www.conocer.gob.mx>
- Society for Human Resources Management <https://www.shrm.org>
- Universidad Anáhuac
<https://www.anahuac.mx/mexico/preuniversitarios/portfolio/direccion-de-empresas/>
- Universidad Autónoma Metropolitana

<http://www.uam.mx/licenciaturas/index.html>

- Universidad Iberoamericana

<http://ibero.mx/licenciaturas/licenciatura-en-administraci-n-de-empresas>

- Universidad Nacional Autónoma de México

http://licenciaturas.fca.unam.mx/plan_administracion_2016.php

- Varela Juárez, R. (2006). *Modelos de acreditación y evaluación de los postgrados en América Latina y el Caribe*. Doctorado. Colegio de Estudios de Posgrado de la Ciudad de México. (tesis doctoral)
- Varela, R, (2017) *Administración de Recursos Humanos. Enfoque latinoamericano*, 7ª edición, México, Pearson
- World at work <https://www.worldatwork.org>

Anexos

Anexo 1: Formato de solicitud de certificaciones por disciplinas del IMCP

Anexo 2: Formato de Datos básicos del IMCP

Anexo 3: Solicitud de Refrendo de Certificación del IMCP

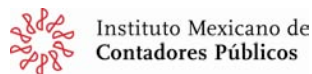
Anexo 4: Solicitud de Registro del Colegio Nacional de Actuarios

Anexo 5: Programa del Instituto de Analista Financiero Certificado (CFA, Chartered Financial Analyst)

Anexo 6: Programa de Certificado de Medición de Rendimiento de Inversión (CIPM, Certificate in Investment Performance Measurement)

Anexo 7: Cuerpo de conocimiento y competencias de la Sociedad de Administración de Recursos Humanos

Anexo 1: Formato de solicitud de certificaciones por disciplinas del IMCP



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

**SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL
EXAMEN DE CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS EN FINANZAS EMPRESARIALES**
(Llenar a máquina o con letra de molde)

FOLIO _____ **FECHA** _____
LUGAR _____

Conforme al artículo 3 del Reglamento para la Certificación Profesional por Disciplinas, solicito al Consejo de Certificación me permita sustentar el ECD en Finanzas Empresariales, para lo cual entrego:

- a) **Solicitud de Certificación por disciplinas en Finanzas Empresariales**, debidamente requisitada y firmada.
- b) **Formato de Datos Básicos**, debidamente requisitado.
- c) **Título profesional (copia) con**, por lo menos, dos años de haberlo obtenido.
- d) **Cédula Profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.**
- e) **Constancia de práctica profesional (original) de, por lo menos, tres años (cartas de antigüedad laboral).**
- f) **Tres fotografías de estudio fotográfico, a color, tamaño diploma (hombres: con saco y corbata).**
- g) **Para tramitar su pago dirijase a la siguiente liga electrónica: <http://tienda.imcp.org.mx/certificacion> \$5,200.00 (cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N) para SOCIO o \$6,900.00 (seis mil novecientos pesos 00/100 M.N) para NO SOCIO.**
- h) **Asimismo, estoy enterado de que, si soy SOCIO y apruebo el ECD, pagaré además \$ 2,020.00 (dos mil veinte pesos 00/100 M. N.) por trámites de Certificación. Y si soy NO SOCIO y apruebo el ECD, pagaré además \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M. N.) IVA incluido, por trámites de Certificación.**

Atentamente,

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

**Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde:
Original para el IMCP, 1ª Colegio Federado IMCP y 2ª copia para el aspirante.**



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

**SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL
EXAMEN DE CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS EN FISCAL**
(Llenar a máquina o con letra de molde)

FOLIO _____ **FECHA** _____
LUGAR _____

Conforme al artículo 3 del Reglamento para la Certificación Profesional por Disciplinas, solicito al Consejo de Certificación me permita sustentar el ECD en Fiscal, para lo cual entrego:

- a) **Solicitud de Certificación por disciplinas en Fiscal**, debidamente requisitada y firmada
- b) **Formato de Datos Básicos**, debidamente requisitado.
- c) **Título profesional (copia) con, por lo menos, dos años de haberlo obtenido.**
- d) **Cédula Profesional**, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- e) **Constancia de práctica profesional (original) de, por lo menos, tres años (cartas de antigüedad laboral).**
- f) **Tres fotografías de estudio fotográfico, a color, tamaño diploma (hombres: con saco y corbata).**
- g) **Para tramitar su pago dirijase a la siguiente liga electrónica: <http://tienda.imcp.org.mx/certificacion> \$5,200.00 (cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N) para SOCIO o \$6,900.00 (seis mil novecientos pesos 00/100 M.N) para NO SOCIO**
- h) **Asimismo, estoy enterado de que, si soy SOCIO y apruebo el ECD, pagaré además \$ 2,020.00 (dos mil veinte pesos 00/100 M. N.) por trámites de Certificación. Y si soy NO SOCIO y apruebo el ECD, pagaré además \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M. N.) IVA incluido, por trámites de Certificación.**

Atentamente,

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

**Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde:
Original para el IMCP, 1ª Colegio Federado IMCP y 2ª copia para el aspirante.**



**SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL
EXAMEN DE CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**
(Llenar a máquina o con letra de molde)

FOLIO _____ **FECHA** _____
LUGAR _____

Conforme al artículo 3 del Reglamento para la Certificación Profesional por Disciplinas, solicito al Consejo de Certificación me permita sustentar el ECD en Contabilidad y Auditoría Gubernamental, para lo cual entrego:

- a. **Solicitud de Certificación por disciplinas en Contabilidad y Auditoría Gubernamental**, debidamente requisitada y firmada.
- b. **Formato de Datos Básicos**, debidamente requisitado.
- c. **Título profesional (copia) con**, por lo menos, dos años de haberlo obtenido.
- d. **Cédula Profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.**
- e. **Constancia de práctica profesional (original)** de, por lo menos, tres años (cartas de antigüedad laboral).
- f. **Tres fotografías de estudio fotográfico, a color, tamaño diploma** (hombres: con saco y corbata).
- g. **Para tramitar su pago dirijase a la siguiente liga electrónica:** <http://tienda.imcp.org.mx/certificacion> \$5,200.00 (cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N) para SOCIO o \$6,900.00 (seis mil novecientos pesos 00/100 M.N) para NO SOCIO.
- h. Asimismo, estoy enterado de que, si soy SOCIO y apruebo el ECD, pagaré además \$ 2,020.00 (dos mil veinte pesos 00/100 M. N.) por trámites de Certificación. Y si soy NO SOCIO y apruebo el ECD, pagaré además \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M. N.) IVA incluido, por trámites de Certificación.

Atentamente

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

**Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde:
Original para el IMCP, 1ª Colegio Federado IMCP y 2ª copia para el aspirante.**

Anexo 2: Formato de Datos básicos del IMCP

FORMATO DE DATOS BÁSICOS

DATOS PERSONALES					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF
DOMICILIO					
Calle y Número			Colonia	Código Postal	
Delegación			Ciudad	Estado	
Teléfono			Fax	Correo Electrónico	
EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA					
Sector Laboral Independiente <input type="checkbox"/> Docencia <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		Nombre de la Empresa, Institución o Despacho		Antigüedad Años Meses	
Puesto					
DOMICILIO DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO					
Calle y Número			Colonia	Código Postal	
Delegación			Ciudad	Estado	
Teléfono			Fax	Correo Electrónico	
ORGANISMOS PROFESIONALES A LOS QUE PERTENECE					
Colegio Profesional Afiliado al IMCP					
Otros Organismos Profesionales					
GRADOS ACADÉMICOS					
Grado Académico		Institución		Año de Obtención de título y cédula profesional	
Licenciatura					
Posgrado					
DATOS PARA LA FACTURACIÓN					
A nombre de:			R.F.C.		
Calle y número			Colonia	Código postal	
Delegación			Ciudad	Estado	

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., aprovecha para informarle que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se entenderá que usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de los datos personales, patrimoniales y, en su caso, sensibles que nos sean proporcionados con motivo de "Solicitud de Examen Uniforme de Certificación, Certificación por Disciplinas", para mayor información respecto a nuestras políticas de privacidad por favor consulte la página (según corresponda) www.imcp.org.mx

Anexo 3: Solicitud de Refrendo de Certificación del IMCP



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

CONSEJO DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA
CONTADURÍA PÚBLICA

SOLICITUD DE REFRENDO DE CERTIFICACIÓN
(Llenar a máquina o con letra de molde)

LUGAR Y FECHA _____

COLEGIO _____

Nº DE CERTIFICADO _____ FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____
año mes día

Habiendo cumplido con lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento para la Certificación Profesional de los Contadores Públicos, solicito al Consejo de Evaluación para la Certificación el refrendo de mi certificado, para lo cual entrego:

- a) **Solicitud de Refrendo de Certificación**, debidamente requisitada y firmada. ()
- b) **Formato de Datos Básicos**, debidamente requisitado y firmado. ()
- c) **Manifiestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua para Refrendo de Certificación**, debidamente requisitada y firmada. ()
- d) **Constancias de DPC de los últimos 4 años (fotocopias)**, expedidas por mi Colegio. ()
- e) **Dos fotografías de estudio, a color, tamaño diploma**
- f) **(hombres: con saco y corbata).** ()
- g) **Copia de su último Certificado de Refrendo**
- h) **Para tramitar su pago diríjase a la siguiente liga electrónica:**
<http://tienda.imcp.org.mx/certificacion> \$4,250.00 (cuatro mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N).

Atentamente,

Contador(a) Público(a) Certificado(a)

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde: Original para el IMCP, 1ª copia para el Colegio y 2ª copia para el aspirante.

Anexo 4: Solicitud de Registro del Colegio Nacional de Actuarios



Sección I. Datos del solicitante:

Numero de Actuario Certificado (4 dígitos)	apellido paterno	apellido materno	nombre (s)
H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	fecha de nacimiento	RFC	ciudad de residencia

Información profesional:

Título expedido por: (Institución en la que realizó sus estudios profesionales)	cédula profesional
---	--------------------

Datos laborales:

Razón social (compañía, despacho o institución en la que presta sus servicios)

área	puesto	nombre del jefe inmediato
correo laboral	correo personal	teléfono móvil

Sección II. Documentos entregados. (deberá adjuntar a la presente solicitud copias legibles)

Se anexa (marcar con una X)	documento
<input type="checkbox"/>	Título profesional
<input type="checkbox"/>	Cédula profesional
<input type="checkbox"/>	Cédula Única de Registro de la Población (CURP)
<input type="checkbox"/>	Curriculum profesional (detallando la experiencia profesional en el campo solicitado).
<input type="checkbox"/>	Carta constancia que acredite cinco años de experiencia comprobable en actividades relacionadas con la certificación.

Sección III. Exámenes

La certificación es única para todas las áreas pero, para facilitar la evaluación de las competencias entre los actuarios dedicados a seguros y los dedicados a fianzas, el examen tiene una sección dividida por estas áreas. Favor de indicar en cuál de estas áreas prefiere examinarse de acuerdo a su experiencia

Fecha de aplicación: viernes 23 de junio del 2017
 Marque con una X el examen que desea presentar. (marcar solo una opción)

<input type="checkbox"/> Examen de certificación para la prueba de solvencia dinámica en seguros .	<input type="checkbox"/> Examen de certificación para la prueba de solvencia dinámica en fianzas .
---	---

costo	iva	total a pagar
\$10,000.00	\$1,600.00	\$11,600.00

Fecha límite para registrarse: miércoles 31 de mayo del 2017*

*Las fechas de aplicación pueden ser modificadas de acuerdo al número de sustentantes.

La original de la presente solicitud deberá entregarse antes de la fecha límite en las instalaciones del Colegio Nacional de Actuarios, A.C. ubicadas en Prof. Miguel Serrano No. 21-PH, Del Valle, 03100, Mexico, D.F. de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 14:00 horas a la atención de Beatriz Santos, teléfono 5559 2943.

Anexo 5: Programa del Instituto de Analista Financiero Certificado (CFA, Chartered Financial Analyst)



Achieve the highest distinction in the investment management profession—the CFA® designation

The Chartered Financial Analyst (CFA®) Program helps you capitalize on your strengths, supercharging your education and work experience into a charter that will tell the world you have the skills necessary to compete and excel in today's complex and evolving investment industry. The CFA charter is the gold standard for the investment industry. Charterholders enjoy a mark of distinction throughout the world.

The CFA Program provides the strongest foundation in advanced investment, analysis, and real-world portfolio management skills for a career advantage that you will use at all stages of your career. This globally recognized, graduate-level credential is held by over 150,000 professionals across 163 countries.

Top Five Global Charterholder Roles






Job Titles

- 1) Portfolio Manager
- 2) Research Analyst
- 3) Chief Level Executive
- 4) Consultant
- 5) Risk Manager

Practice Types


- 1) Equities
- 2) Fixed Income
- 3) Private Equity
- 4) Derivatives
- 5) Real Estate



The Value of the Charter

-  A powerful global network of top industry professionals
-  A recognized commitment to ethics and professionalism
-  Real-world skills for making complex investment decisions

"You can hire people with an MBA, but you don't necessarily know that one MBA is the same as another MBA, whereas if you hire investment professionals with a CFA [designation], you absolutely have confidence at the level of qualification."

Jenny Johnson
Franklin Templeton COO/President

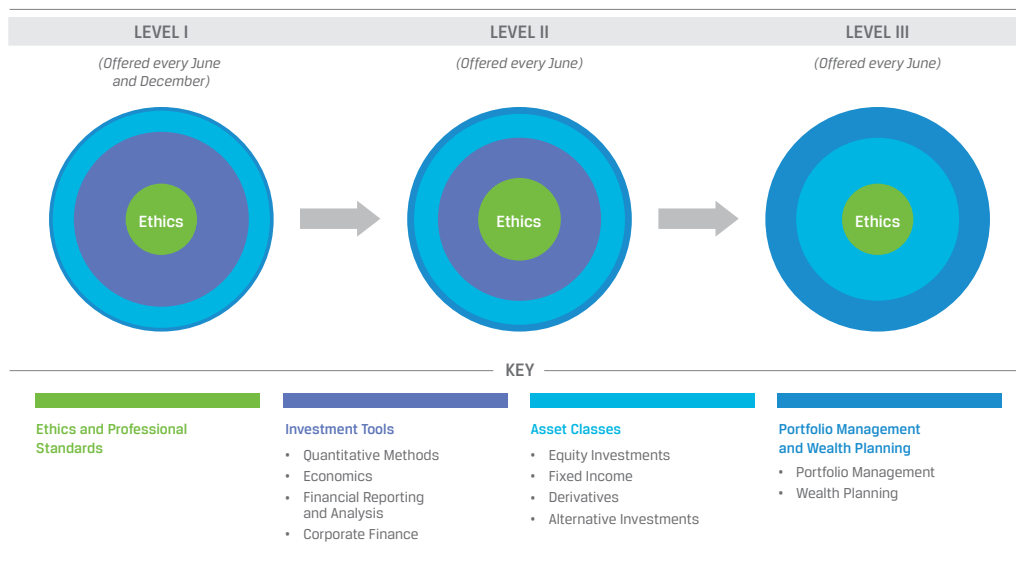
 Recognized and welcomed by markets and employers globally

-  Fluency in both practical investment analysis and management skills
-  Access to career advancing tools and education

HOW TO EARN THE CFA CHARTER

COMPLETE THREE LEVELS OF THE CFA PROGRAM EXAM

Focus areas vary by exam level, increasing in complexity and difficulty with a core of ethics and professional standards across all levels.



Success Requires 4+

year commitment to complete the full program

300+

hours of study per exam level

Comprehension

all exam questions are based on the CFA Program curriculum

Study Tools provided:

- Ebook
- 2,700+ Practice Questions
- Mock Exams
- List of Approved Prep Providers

The Path to Becoming a Charterholder



Pass CFA Program Exams

+



4 Years Qualified Work Experience

+



2-3 Letters of Reference

→



New Charterholder

Next Steps

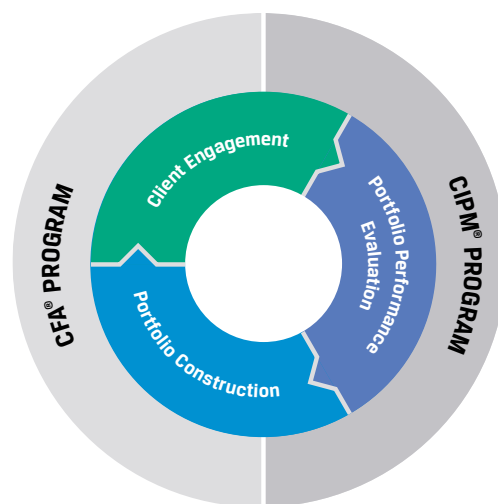
To enroll in the CFA Program and register for your first Level I exam, you must have an international travel passport and one of the following:

- ✓ **Undergraduate education:** A bachelor's (or equivalent) degree or be in the final year of your bachelor's degree program; or
- ✓ **Work experience:** Four years of professional work experience (does not have to be investment related); or
- ✓ A combination of **professional work experience and education** that **totals at least four years** (part-time positions do not qualify, and the four-year total must be accrued prior to enrollment).

For more information on the CFA Program visit www.cfainstitute.org/programs

© 2018 CFA Institute. All rights reserved.

Anexo 6: Programa de Certificado de Medición de Rendimiento de Inversión (CIPM, Certificate in Investment Performance Measurement)



THE CIPM DESIGNATION

Though there is a percentage of comparable content in both client engagement and portfolio construction with the CFA® Program curriculum, the CIPM® Program focuses predominantly on Portfolio Performance Evaluation ensuring that candidates gain the skills to drive smarter, more effective investment decisions and maximize investors' value.

Trust, transparency, and analytical expertise are essential if today's markets are to function at their best. As a result, professionals who can demonstrate mastery of the balance of skills needed for evaluating performance and risk, finding actionable insights from investment decisions, and communicating performance effectively are in high demand.



www.cfainstitute.org

WHAT IS CIPM?

The only credential of its kind, the CIPM program leverages the global expertise of CFA Institute, the respected global leader in investment education and ethics, to deliver practice-based approaches and skills for effective investment performance and risk evaluation, manager selection, and investment reports steeped in accountability.

The CIPM program has two levels:

CIPM Level I (formerly Principles Level)

CIPM Level II (formerly Expert Level)

All CFA charterholders and candidates who have successfully completed the CFA Level III exam can **bypass CIPM Level I and proceed directly to Level II.**

WHO IS IT FOR?

- Investment performance analysts
- Investment consultants
- Portfolio managers
- Risk analysts/managers
- Manager of managers
- Portfolio accountants
- Compliance officers
- Financial advisors/planners



HOW CAN IT HELP YOU?

Increase your practical expertise to stay competitive

- Learn to spot actionable analytical information.
- Understand how to thoroughly evaluate investment managers.
- Keep pace with the latest performance evaluation skills.
- Gain applicable knowledge and skills demanded by the industry.

Earn recognition for influencing decisions

- Position yourself as an expert to deliver actionable insights that shape decision making.
- Better articulate and communicate performance information.
- Build credibility and trust with clear and complete reporting skills.
- Leverage the recognition and respect for CIPM Program.

Gain a reputation for accountability

- Demonstrate a commitment to professional ethics and transparency.
- Build trust by using globally comparable and consistent metrics.
- Better meet fiduciary responsibilities with improved risk practices.

Improve performance to build your business

- Increase efficiency and translate insights into action.
- Select fund managers with superior performance traits.
- Exceed client expectations with more transparent communications.
- With a trusted reputation and demonstrable results, attract new and retain existing clients.

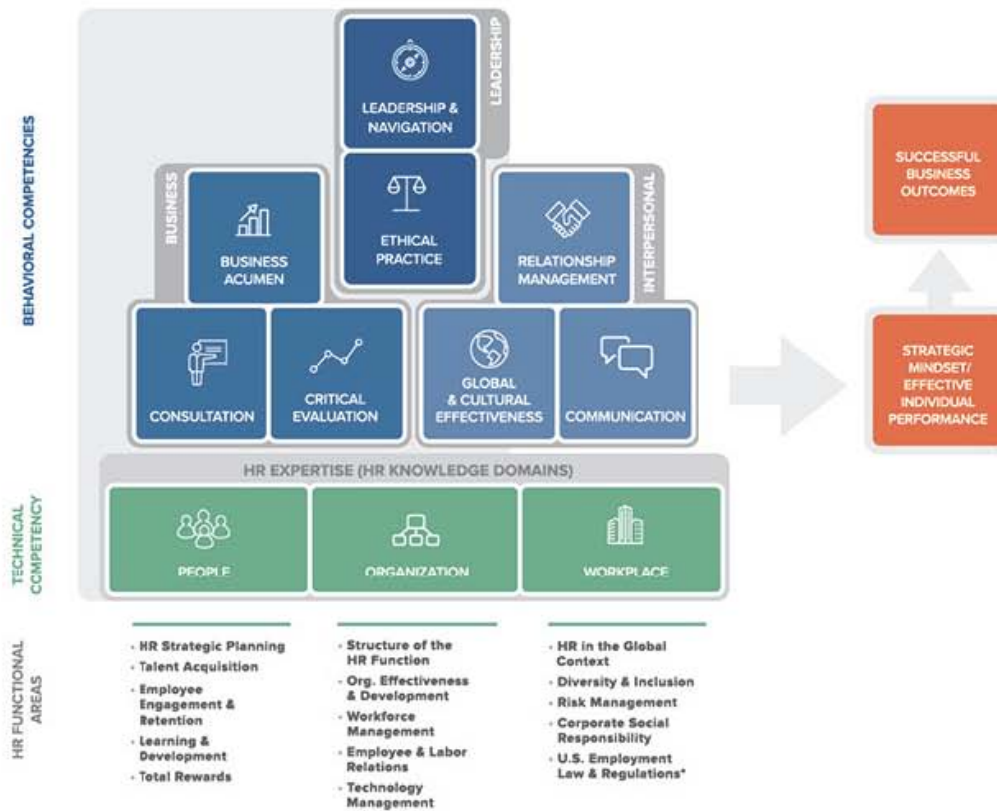
INTERESTED?

Become part of the CFA Institute **global community** of investment professionals who strive for **integrity and excellence.**

Learn more and register at www.cfainstitute.org/programs/cipm.

Anexo 7: Cuerpo de conocimiento y competencias de la Sociedad de Administración de Recursos Humanos

SHRM Body of Competency & Knowledge™



*Applicable only to examinees testing within the U.S.

Glosario y abreviaciones

ACCP - Advanced Certified Compensation Professional / Profesional Avanzado Certificado en Compensación: Certificación ofrecida por WAW.

AMA – Asociación Mexicana de Actuarios, A.C: Asociación mexicana cuya misión es promover, difundir y participar en el desarrollo de la profesión actuarial a nivel nacional para asegurar su reconocimiento público y su dignificación a través de altos valores éticos y conocimientos técnicos.

AMECAP - Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial, A. C. :Institución no lucrativa que nace en 1966 con el objeto de representar, integrar, profesionalizar y servir a la comunidad de profesionales de capacitación, a través de la promoción de servicios e interacción entre los miembros para transferir el conocimiento experto de las organizaciones.

aPHR - Associate Professional in Human Resources / Asociado Profesional de Recursos Humanos: certificación ofrecida por HRCI a nivel operativa y técnico

CAD – Canadian Dollars / Dólares canadienses

CBP - Certified Benefits Professional / Profesional Certificado en Beneficios: Certificación ofrecida por WAW.

CCP – Certified Compensation Professional / Profesional Certificado de Compensación: Certificación ofrecida por WAW.

CCP Canada - Certified Compensation Professional Canada / Profesional Certificado de Compensación Canadá: Certificación ofrecida por WAW.

CECP - Certified Executive Compensation Professional / Profesional Certificado en Compensación Ejecutiva: Certificación ofrecida por WAW.

Ceneval - Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C: órgano evaluador externo independiente y proporciona la metodología para la integración y desempeño de las tareas de los cuerpos colegiados y también los referentes y herramientas conceptuales que garantizan la validez y confiabilidad en el diseño de los exámenes.

CHRE - Certified Human Resource Executive / Ejecutivo Certificado de Recursos Humanos: Certificación ofrecida por HRPA.

CHRL - Certified Human Resource Leader / Líder Certificado de Recursos Humanos: Certificación ofrecida por HRPA.

CHRP - Certified Human Resource Professional / Profesional Certificado de Recursos Humanos: Certificación ofrecida por HRPA.

CIPD - Chartered Institute Of Personnel and Development / Instituto Certificado de Personal y Desarrollo o CIPD: Asociación profesional que afilia a los profesionales de la Administración de Recursos Humanos fundada en 1913

CKE - Comprehensive Knowledge Examination / Examen de Comprensión del Conocimiento: Examen ofrecido por la HRPA para obtener la certificación en Recursos Humanos.

CONAC - Colegio Nacional de Actuarios: órgano de integración de los profesionistas de la Actuaría y de sus diferentes sectores especializados.

CSCP - Certified Sales Compensation Professional / Profesional Certificado en Compensación de Ventas: Certificación ofrecida por WAW.

DGP - Dirección General de Profesiones: Dependencia de la Secretaría de Educación Pública que vigila el ejercicio profesional y es el órgano de conexión entre el Estado y los colegios de profesionistas en México.

EUC - Examen Uniforme de Certificación de la Contaduría Pública: Examen a través del cual se realiza certificación a los contadores públicos del IMCP y cuenta con reconocimiento nacional e internacional.

Glosario y Abreviaturas

GPHR – Global Professional in Human Resources /Profesional Global de Recursos Humanos: certificación ofrecida por HRCI con un enfoque globalizado.

GRP - Global Remuneration Professional / Profesional en Remuneración Global: Certificación ofrecida por WAW.

HRCI- Human Resource Certification Institute / Instituto de Certificación de Recursos Humanos: Institución con reconocimiento internacional del área de Recursos Humanos.

HRIP - Human Resource Information Professional / Profesional de Información de Recursos Humanos: Certificación que ofrece a los profesionales de Recursos Humanos la IHRIM

HRPA - Human Resources Professionals Association / Asociación de Profesionales de Recursos Humanos: Asociación fundada en 1979, ubicada en Toronto Ontario, Canadá, que protege el interés público al gobernar y regular la práctica profesional de sus más de 23,000 miembros registrados.

IHRIM - International Association for Human Resource Information Management / Asociación Internacional para la Administración de la Información de Recursos Humanos: Asociación que promueve el desarrollo de mejores soluciones para el manejo de la información de Recursos Humanos en el mundo

IMCP - Instituto Mexicano de Contadores Públicos: Federación fundada en 1923, que se conforma de 60 colegios de profesionistas que agrupan a más de 24 mil contadores públicos asociados en México.

INEGI - Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática: organismo público autónomo fundado en 1983, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de captar y difundir información de México en cuanto al territorio, los recursos, la población y economía, que permita dar conocer las características de nuestro país y ayudar a la toma de decisiones.

IPN - Instituto Politécnico Nacional: Institución pública en México dedicada a la investigación y educación en niveles medio superior, superior y posgrado fundada en 1936.

ITAM - Instituto Tecnológico Autónomo de México: Institución privada dedicada a la educación superior fundada en 1946.

ITESM-CCM - Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Ciudad de México: Universidad privada mexicana con sede en Monterrey fundada en 1943.

LFT - Ley Federal de Trabajo: Disposiciones legales donde se estipulan derechos y obligaciones tanto de trabajadores como de patrones en México.

LISR - Ley del Impuesto sobre la Renta: Disposiciones legales que regulan el impuesto directo sobre el ingreso en México.

LISSSTE - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Disposiciones legales que vigilan la seguridad social como el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, y el otorgamiento de pensiones de trabajadores que laboran para y en el gobierno federal en México)

LSS - Ley del Seguro Social: Disposiciones legales que vigilan la seguridad social como el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, y el otorgamiento de pensiones de trabajadores que laboran en el sector privado en México.

MCCP - Master Certified Compensation Professional / Profesional Certificado Maestro en Compensación: Certificación ofrecida por WAW.

Networking: estrategia para ampliar la red de contactos profesionales con el empleo de redes sociales de tipo profesional, y que se buscan nuevas alianzas estratégicas o profesionales.

PHR - Professional in Human Resources/ Profesional de Recursos Humanos: certificación ofrecida por HRCI.

PHRca - Professional in Human Resources – California / Profesional de Recursos Humanos California: certificación ofrecida por HRCI, únicamente para el estado de California en Estados Unidos.

PHRi - Professional in Human Resources – International/ Profesional de Recursos Humanos Internacional: certificación ofrecida por HRCI con un enfoque internacional.

Profesional de Recursos Humanos: este término se refiere a aquel profesionista

egresado y titulado de un área afín a la Administración de Recursos Humanos, como puede ser Contador Público, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Psicólogo Organizacional, que se desempeña en el área funcional de Recursos Humanos dentro de una organización.

SCIAN - Clasificación Industrial de América del Norte: Sistema que proporciona un marco único, consistente y actualizado para la recopilación, análisis y presentación de estadísticas de tipo económico, que refleje la estructura de la economía mexicana. El SCIAN México es la base para la generación, presentación y difusión de todas las estadísticas económicas del INEGI. Su adopción por parte de las Unidades del Estado, permitirá homologar la información económica que se produce en el país, y con ello contribuir a la de la región de América del Norte.

SEP - Secretaria de Educación Pública: Dependencia del Gobierno de México que aplica la Ley General de Educación, así como vigila aquellas funciones de carácter educativo, científico, artístico, deportivo y cultural no reservados a los estados.

SHRM - / Sociedad de Administración de Recursos Humanos:

SHRM BoCK - Society for Human Resources Management Body of Competences and Knowledge / Cuerpo de conocimiento y competencias de la Sociedad de Administración de Recursos Humanos: competencias de comportamiento y conocimiento de recursos humanos que necesitan de profesionales de recursos humanos para el desempeño laboral eficaz y para obtener la certificación de la SHRM

SHRM CP- SHRM Certified Professional /Profesional Certificado de la Sociedad de Administración de Recursos Humanos: Certificación ofrecida por SRHM

SHRM-SCP - SHRM Senior Certified Professional /Profesional Certificado Senior de la Sociedad de Administración de Recursos Humanos: Certificación ofrecida por SRHM.

SNC -Sistema Nacional de Competencias: Instrumento del Gobierno Federal que contribuye a la competitividad económica, al desarrollo educativo y al progreso social de México, con base en el fortalecimiento de las competencias de las personas.

SPHR - Senior Professional in Human Resources/ Profesional Senior de Recursos Humanos: certificación ofrecida por HRCI.

Título profesional: es el documento expedido por instituciones del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que tenga reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con esta Ley y otras disposiciones aplicables.

UAM - Universidad Autónoma Metropolitana: Universidad pública mexicana fundada en 1974.

UIA - Universidad Iberoamericana: Universidad privada en la Ciudad de México fundada en 1943.

UNAM - Universidad Nacional Autónoma de México: Universidad pública en México a nivel superior fundada en 1910.

USD – United States Dollars / Dólares americanos

WAW - World at Work: Colegio profesional y asociación no lucrativa fundada en 1955, dedicada al liderazgo en conocimiento en recompensa total, compensaciones, beneficios y vida laboral.

WLCP - Work Life Certified Professional / Profesional Certificado en Vida Laboral: Certificación ofrecida por WAW.