



GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V1 / 01 de enero de 2020

1. OBJETIVO

Definir las fases que debe adelantar Safety Work y determinar los controles requeridos para garantizar la ejecución del proceso de Certificación de personas, bajo los requerimientos legales, las Normas Sectoriales de Competencia Laboral y la norma NTC ISO/IEC 17024:2013.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las políticas, procesos, procedimientos, documentos y actividades, desarrolladas en el marco de “Certificación de personas” en Safety Work.

3. RESPONSABLE (S)

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Gerente Safety Work	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las actividades y controles asociados al proceso de certificación de personas, acorde a lo dispuesto en este documento.
Dirección de certificación	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar cuando sea necesario para la actualización de políticas y procedimientos relativos a la operación del proceso de certificación de personas • Delegar el personal que estará encargado de cada una de las etapas del proceso • Convocar el comité de esquema, con la finalidad de desarrollar y/o mantener los diferentes esquemas de certificación • Garantizar que las actividades de evaluación se lleven a cabo bajo los lineamientos dados en las políticas organizacionales y el protocolo de seguridad de pruebas • Garantizar que las decisiones relativas a la certificación, incluido otorgar, mantener, renovar, ampliar, reducir, suspender o retirar la certificación; cuentan con el soporte documental y legal requerido • Notificar a las diversas instancias de control de la imparcialidad, independencia y confidencialidad, en el caso que se presenten riesgos asociados a estos temas
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar cuando sea necesario para la actualización de políticas y procedimientos relativos a la operación del proceso de certificación de personas • Delegar el personal que estará encargado de cada una de las etapas del proceso • Convocar el comité de esquema, con la finalidad de desarrollar y/o mantener los diferentes esquemas de certificación • Garantizar que las actividades de evaluación se lleven a cabo bajo los lineamientos dados en las políticas organizacionales y el protocolo de seguridad de pruebas • Garantizar que las decisiones relativas a la certificación, incluido otorgar, mantener, renovar, ampliar, reducir, suspender o retirar la certificación; cuentan con el soporte documental y legal requerido • Notificar a las diversas instancias de control de la imparcialidad, independencia y confidencialidad, en el caso que se presenten riesgos asociados a estos temas



GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V1 / 01 de enero de 2020

Evaluador	<ul style="list-style-type: none">• Convocar cuando sea necesario para la actualización de políticas y procedimientos relativos a la operación del proceso de certificación de personas• Delegar el personal que estará encargado de cada una de las etapas del proceso• Convocar el comité de esquema, con la finalidad de desarrollar y/o mantener los diferentes esquemas de certificación• Garantizar que las actividades de evaluación se lleven a cabo bajo los lineamientos dados en las políticas organizacionales y el protocolo de seguridad de pruebas• Garantizar que las decisiones relativas a la certificación, incluido otorgar, mantener, renovar, ampliar, reducir, suspender o retirar la certificación; cuentan con el soporte documental y legal requerido• Notificar a las diversas instancias de control de la imparcialidad, independencia y confidencialidad, en el caso que se presenten riesgos asociados a estos temas
Asesor comercial	<ul style="list-style-type: none">• Convocar cuando sea necesario para la actualización de políticas y procedimientos relativos a la operación del proceso de certificación de personas• Delegar el personal que estará encargado de cada una de las etapas del proceso• Convocar el comité de esquema, con la finalidad de desarrollar y/o mantener los diferentes esquemas de certificación• Garantizar que las actividades de evaluación se lleven a cabo bajo los lineamientos dados en las políticas organizacionales y el protocolo de seguridad de pruebas• Garantizar que las decisiones relativas a la certificación, incluido otorgar, mantener, renovar, ampliar, reducir, suspender o retirar la certificación; cuentan con el soporte documental y legal requerido• Notificar a las diversas instancias de control de la imparcialidad, independencia y confidencialidad, en el caso que se presenten riesgos asociados a estos temas
Auxiliar de selección y verificación	<ul style="list-style-type: none">• Convocar cuando sea necesario para la actualización de políticas y procedimientos relativos a la operación del proceso de certificación de personas• Delegar el personal que estará encargado de cada una de las etapas del proceso• Convocar el comité de esquema, con la finalidad de desarrollar y/o mantener los diferentes esquemas de certificación• Garantizar que las actividades de evaluación se lleven a cabo bajo los lineamientos dados en las políticas organizacionales y el protocolo de seguridad de pruebas• Garantizar que las decisiones relativas a la certificación, incluido otorgar, mantener, renovar, ampliar, reducir, suspender o retirar la certificación; cuentan con el soporte documental y legal requerido• Notificar a las diversas instancias de control de la imparcialidad, independencia y confidencialidad, en el caso que se presenten riesgos asociados a estos temas



GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V1 / 01 de enero de 2020

4. DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento se tendrán en cuenta las definiciones y términos contenidos en las NTC ISO/IEC 17024:2013 - Evaluación de la conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas y NTC ISO/IEC 17000:2005 - Evaluación de la conformidad. Vocabulario y principios generales, entre los cuales están:

- **Personal:** Individuos internos y externos, del SAFETY WORK que lleva a cabo actividades relacionadas con los procesos que intervienen en la Certificación de personas.
- **Solicitante:** Persona que ha presentado una solicitud para ser admitido en el proceso de certificación de Competencias Laborales.
- **Walking:** Solicitante individual que se acerca directamente a las instalaciones de SAFETY WORK, en cuyo caso no media un Asesor comercial.
- **Candidato:** Solicitante que ha cumplido los pre-requisitos especificados y ha sido admitido para adelantar el proceso de evaluación para la certificación de Competencias Laborales.
- **Parte interesada:** Individuo, grupo u organización afectada por el desempeño de una persona certificada o del organismo de certificación.
- **Proceso de certificación:** Actividades organizadas y sistémicas, por las que un organismo de certificación determina que una persona cumple con los requisitos de certificación.
- **Esquema de certificación:** Sistema de evaluación de la conformidad, en este caso relacionado con competencia en determinadas ocupaciones o habilidades de una persona, a los que se aplican los mismos requisitos especificados, reglas y procedimientos específicos.
- **Requisito de certificación:** Conjunto de requerimientos especificados, incluidos los requisitos del esquema, que deben cumplir con el fin de establecer o mantener la certificación.
- **Revisión:** Verificación de la aptitud, adecuación y eficacia de las actividades de selección y determinación y de los resultados de dichas actividades, con respecto al cumplimiento de los requisitos especificados, por un esquema de evaluación de la conformidad.
- **Atestación:** Emisión de una declaración, basada en una decisión tomada después de la revisión, de que se ha demostrado que se cumplen los requisitos especificados.
- **Examen:** Mecanismo que es parte de la evaluación, que mide la competencia de un candidato por uno o varios medios, tales como escritos, orales, prácticos y por observación como se define en el esquema de certificación.
- **Evaluador:** Persona con calificaciones técnicas y personales pertinentes, competente para llevar a cabo un examen y para calificar un examen.
- **Supervisor:** Persona autorizada por el organismo de certificación que administra o supervisa un examen, pero no evalúa la competencia.
- **Calificación:** Educación, formación y experiencia laboral demostrada, cuando sea aplicable.
- **Competencia:** Capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades para lograr resultados previsto.
- **Evaluación de la conformidad:** Demostración de que se cumplen los requisitos, en este caso, los previstos en el esquema de certificación.
- **Retiro del certificado:** Acción de anular la declaración de conformidad.
- **Suspensión del certificado:** Invalidación temporal de la declaración de la conformidad, para todo el alcance de la atestación (certificado).



5. CONDICIONES GENERALES

1. Identificación de clientes y requisitos

Los clientes de SAFETY WORK para el proceso de evaluación de personas, son todos aquellos interesados que manifiestan su interés en participar en el proceso de Certificación de personas.

Safety Work garantiza equidad para todos los solicitantes, candidatos y personas certificadas en todo el proceso de acreditación.

Al inicio del proceso son “Solicitantes”, durante el proceso de evaluación son “Candidatos” y una vez certificados en la Norma Sectorial de Competencia Laboral pasarán al estatus de “Persona certificada”.

En cuanto a sus requisitos se han considerado los legales, aquellos asociados a la Norma Sectorial de Competencia Laboral y los requerimientos de la NTC ISO/IEC 17024:2013, dentro del esquema de certificación diseñado, para garantizar cumplimiento y confiabilidad en el proceso.

2. Pre-requisitos para proceso de certificación de personas:

- Fotocopia Documento de Identidad.
- Afiliación vigente a Seguridad Social
- Hoja de vida actualizada (diligenciar formato establecido por SAFETY WORK)
- Certificación médica pre-ocupacional de aptitud para realizar trabajo en alturas, con vigencia de un año.
- Certificado de formación de trabajo en alturas acorde al nivel solicitado (Emitido por persona jurídica acorde al artículo 12 de la Resolución 1409 de 2012, con licencia de salud ocupacional vigente y resolución de autorización, emitidas por las entidades de control).
- Título técnico, tecnólogo o profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, o profesional con post grado (especialización, maestría y doctorado) en salud ocupacional seguridad y salud en el trabajo o alguna de sus áreas.
- Experiencia: evidencias por carta(s) de certificación(es) laboral(es) con descripción de actividades relacionadas al Esquema con un mínimo de 2000 horas certificadas de experiencia con trabajo en alturas.
- Licencia vigente de salud ocupacional o seguridad en el trabajo.
- Renovación (Reentrenamiento): Corresponde a curso Altura -Avanzado - coordinador Mínimo un curso de 120 horas-cada 3 años Los candidatos deben definir lugar y ciudad de evaluación, así como el acceso a las instalaciones requeridas para desarrollar la prueba desempeño.



3. Aplicación de pruebas

CICLO DE CERTIFICACIÓN	NIVEL	PRUEBA PSICOLÓGICA	PRUEBA CONOCIMIENTOS	PRUEBA PRODUCTO	PRUEBA DESEMPEÑO	ENTREVISTA ESTRUCTURADA
OTORGAMIENTO	OP	X	X	X	X	
	CO	X	X	X	X	
	ENT	X	X	X	X	
SEGUIMIENTO	TODOS					X
RENOVACION	OP		X			X
	CO		X			X
	ENT		X			X

4. Condiciones del proceso de evaluación

DESCRIPCIÓN	CONDICION ESPECÍFICA		
Otorgamiento	Vigencia del certificado dos años		
Seguimiento	Se realiza anualmente		
Renovación	Dos años posteriores al otorgamiento de la certificación		
Prueba psicológica	Se realiza on-line y es un requisito habilitante, por tanto no se determinan porcentajes de alcance		
TIPO DE EVALUACIÓN	UMBRAL MINIMO PARA SUPERAR LA EVALUACIÓN		
	Otorgamiento	Seguimiento	Renovación
Prueba conocimientos	80%	No aplica	80%
Prueba producto	90%	No aplica	No aplica
Prueba desempeño	80%	No aplica	No aplica
Entrevista estructurada	No aplica	90%	90%
TIPO DE EVALUACIÓN	INTENTOS PERMITIDOS		
	Otorgamiento	Seguimiento	Renovación
Prueba conocimientos	2	2	2
Prueba producto	1	0	0
Prueba desempeño	1	1	1
Entrevista estructurada	No aplica	No aplica	No aplica
TIPO DE EVALUACIÓN	TIEMPO MAXIMO ENTRE FASES*		
	Otorgamiento	Seguimiento	Renovación
Una vez finalizada la entrevista psicológica	15 días	No aplica	No aplica
Entre prueba de conocimientos y prueba de producto y desempeño	30 días	No aplica	No aplica

*Estos tiempos se determinan debido al tiempo promedio establecido para el proceso de certificación, el cual oscila mínimo en 15 días y máximo dos meses.

5. Requisitos para obtener y conservar la certificación de personas

- Cumplir el 100% de pre-requisitos establecidos para el esquema.
- Alcanzar los umbrales mínimos determinados en la tabla anterior.
- Presentarse en los tiempos máximos establecidos para la evaluación.
- Cancelar el 100% del proceso de certificación.
- Cancelar el 100% del proceso de certificación.

6. Flujoograma



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitud de inicio el proceso	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la información del proceso de certificación, que se encuentra publicada en nuestra página web http://www.safetyworkindustria.com, enterándose de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Esquema de certificación al cual va a optar ✓ Pre-requisitos que debe cumplir ✓ Política de imparcialidad ✓ Política de seguridad del proceso Diligenciar el formato CP-F-006 Solicitud de certificación y remitirlo junto con los soportes de cumplimiento de pre-requisitos al correo electrónico certificacion@safetywork.com.co, el encargado de este primer paso es el Asesor comercial asignado o la Auxiliar de selección y certificación (Esta última para el caso de Walking). <p>Nota: Al registrarse, el solicitante se compromete leer y cumplir con las obligaciones descritas en los documentos</p>	Solicitante Asistente de selección y certificación	CP-F-006 Solicitud de certificación



GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V1 / 01 de enero de 2020

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>normativos y sus anexos; que se encuentran publicados en http://www.safetyworkindustria.com/</p>		
Revisión de pre-requisitos y aceptación de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el chequeo de los soportes allegados por el solicitante. <p>Nota: Para que el registro quede aceptado, el solicitante deberá anexar la documentación requerida y garantizar el cumplimiento de la totalidad de pre-requisitos. En caso de presentarse algún documento faltante, se notificará por correo y el candidato tendrá 48 horas para completar dicha documentación, de lo contrario será rechazada la solicitud. En los casos en los cuales la solicitud es rechazada se procede a devolver el pago hecho por el solicitante, descontando los costos asociados a la fase de selección, que fue reportado en la Oferta de servicios. Para todos los efectos, no se debe iniciar la certificación sin haber realizado la firma de la propuesta comercial y de los documentos requeridos en la fase de selección e inscripción.</p>	Asistente de selección y certificación	CP-F-006 Solicitud de certificación
Aprobación de la solicitud	Una vez analizada la solicitud y verificado el cumplimiento de pre-requisitos, notificar por correo la aprobación de la solicitud y se remitir la información y citación, para la inscripción y continuidad del proceso. El plazo máximo para dicha respuesta es de 3 días a partir del radicado de la documentación completa.	Asistente de selección y certificación	CP-F-006 Solicitud de certificación
Inscripción del candidato y formalización del proceso de certificación	El candidato debe acercarse a las instalaciones de SAFETY WORK, para realizar la formalización del proceso y acordar la respectiva programación a adelantar. Deberá leer el CP-OD-007 Código de conducta.	Candidato Asistente de selección y certificación	CP-OD-007 Código de conducta
Programar la respectiva evaluación	Programar la respectiva evaluación. tener en cuenta los siguientes aspectos particulares: a) El examen de conocimientos deberá ser adelantado en las instalaciones de SAFETY WORK, de lo contrario se debe notificar al Supervisor, para que entregue las condiciones de escenarios de evaluación y prepare los equipos que deben ser trasladados a las instalaciones de la empresa. Se debe considerar como tiempo máximo 1 hora para cada uno de los	Candidato Asistente de selección y certificación	CP-F-006 Solicitud de certificación



GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V1 / 01 de enero de 2020

QUÉ	CÓMO					RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>candidatos, dicha programación debe cumplir las directrices del “Protocolo de pruebas”.</p> <p>b) El examen de desempeño y producto se adelantará preferiblemente en la empresa en la cual labora el candidato. De requerir el uso del Centro de Entrenamiento y Trabajo Seguro en Alturas de SAFETY WORK, la programación estará sujeta a la disponibilidad del escenario, ya que se debe garantizar que no haya presencia de otras personas durante la evaluación. Se debe considerar como tiempo máximo 4 horas para cada la evaluación de desempeño de cada uno de los candidatos. Si el examen de desempeño es en la empresa del candidato se deben adicionar los tiempos de desplazamiento para el evaluador. Si el examen de desempeño es en las instalaciones de SAFETY WORK se debe consultar el cronograma de disponibilidad de la pista de entrenamiento.</p> <p>c) En caso de que la evaluación se realice en una ciudad diferente a Bogotá, el candidato se compromete a verificar previamente el cumplimiento de los requisitos de los escenarios de evaluación, acorde a la reglamentación legal aplicable (Anexo técnico Resolución 1178 de 28 de marzo de 2017).</p> <p>En la programación inicial no se contempla segunda oportunidad de examen, de presentarse esta situación se debe acordar nuevamente cronograma, lo cual dilatará el tiempo inicial pactado.</p>						
Verificación de	TIPO EVALUACIÓN	ONLINE	INSTALACIONES TRABAJO DEL SOLICITANTE	INSTALACIONES SAFETY WORK	CONSIDERACIONES		
	PRUEBA PSICOLÓGICA	X			Entregar link y clave de ingreso al aspirante, por correo electrónico, determinando fecha en que expira el usuario		
	PRUEBA CONOCIMIENTOS			X	Verificar en cronograma disponibilidad de salas habilitadas para examen de conocimientos		



GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V1 / 01 de enero de 2020

QUÉ	CÓMO				RESPONSABLE	REGISTRO
escenarios de evaluación.			X		Asistente de selección y certificación	Verificación de cumplimiento de los requisitos de los escenarios de evaluación
	PRUEBA PRODUCTO			X		
			X			
	PRUEBA DESEMPEÑO			X		
			X			
ENTREVISTA ESTRUCTURADA			X			
Asignar evaluador	<p>El Asistente de selección y verificación, debe confirmar los escenarios de evaluación, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Salas para examen de conocimiento: Debe disponerse la logística acorde al Protocolo de Seguridad de pruebas. b) Pista de entrenamiento: Mensualmente se debe verificar el mantenimiento e inspección preventiva que se realiza a la pista de SAFETY WORK, dejando registro en el documento: “Verificación de cumplimiento de los requisitos de los escenarios de evaluación”. c) Pista de entrenamiento: Mensualmente se debe verificar el mantenimiento e inspección preventiva que se realiza a la pista de SAFETY WORK, dejando registro en el documento: “Verificación de cumplimiento de los requisitos de los escenarios de evaluación”. 				Supervisor del proceso de certificación	CP-F-009 Ficha Técnica de Asignación del servicio CP-F-002 Declaración de confidencialidad y ausencia de conflicto de intereses



GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V1 / 01 de enero de 2020

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Informar con anticipación al candidato, el evaluador asignado y facilitarle el formato de CP-F-003 Declaración de conflicto de interés solicitante	Supervisor del proceso de certificación	CP-F-003 Declaración de conflicto de interés solicitante
Aplicación de pruebas	<p>Aplicar pruebas de acuerdo con el Numeral 3 de Condiciones generales.</p> <p>Se debe garantizar que se aplican las pruebas según lo dispuesto en el Protocolo de seguridad de pruebas.</p> <p>La evaluación incluye: conocimiento, producto y desempeño; en los formatos dispuestos para tal fin: CP-F-013. Instructivo evidencias producto CP-F-014. Lista de verificación CP-F-015. Formato ensamble de pruebas</p>	Supervisor del proceso de certificación	CP-F-013. Instructivo evidencias producto CP-F-014. Lista de verificación CP-F-015. Formato ensamble de pruebas
Validación al proceso de certificación de personas	El supervisor del proceso, una vez concluido el proceso, debe realizar auditoría documental y preparar la información para la toma de decisión por parte del comité de certificación.	Supervisor del proceso de certificación	Expediente de Candidato CP-F-006 Solicitud de certificación
Decidir la certificación	<p>El comité de certificación debe tomar la decisión sobre la certificación dentro de un plazo máximo de 15 días calendario a partir de la presentación del informe de evaluación.</p> <p>Cualquier reclamación o apelación a SAFETY WORK deberá realizarse de conformidad con el CP-P-003 Apelaciones, establecido, que estará disponible por solicitud del candidato.</p> <p>Nota: El certificado es emitido con una vigencia de 24 meses. Una vez otorgado el certificado a la persona, este se hace responsable de solicitar a SAFETY WORK la renovación, con un mes de anterioridad al vencimiento del certificado.</p>	Director de certificación	Acta de decisiones
Generación del certificado	Al finalizar la toma de decisión, el Director de certificación notifica a la Asistente de selección para la elaboración de los certificados, para ello se debe tener en cuenta que la vigencia del certificado inicia en la fecha en que el Comité de certificación aprobó y caduca 24 meses después en la misma fecha.	Director de certificación	Acta de decisiones Certificado de personas



GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CP-P-001 / V1 / 01 de enero de 2020

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO
	La asistente de selección y certificación debe garantizar la actualización de los certificados publicados y la trazabilidad en la identificación de dicho documento.		
Notificar la decisión al candidato	Una vez finalizado el proceso de toma de decisión, la Asistente de selección y certificación, notifica a través de correo electrónico al candidato, informándole la trazabilidad de su certificado.	Asistente selección y verificación	Correo electrónico
Aplicar sanciones	Aplicará las sanciones respectivas, cuando se incumpla alguna de las condiciones estipuladas en el Reglamento de certificación. Los tipos de sanciones que se aplicarán son: advertencia, suspensión y cancelación de la certificación	Director de operaciones	CP-OD-008 Reglamento del servicio de certificación de personas