

I.- Datos Generales

Título:

Gestión de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las competencias de las personas que integran la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, CMCAP, que marca el Artículo 153 E de la Ley Federal del Trabajo en los centros de trabajo. Así mismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

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

Descripción del Estándar de competencia:

En el EC se establecen los desempeños, productos, conocimientos y actitudes que la persona deberá demostrar para gestionar las funciones clave de la CMCAP: la medición y mejora de la productividad, la capacitación y certificación de competencias del personal; el diseño e implementación del bono de productividad.

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: Tres; Desempeña actividades tanto programadas rutinarias como impredecibles. Supervisa y orienta a otros trabajadores.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

De la Productividad y el Trabajo Decente

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:


Fecha de publicación en el D.O.F:

Período de revisión/actualización del EC: 4 años

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

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

Grupo unitario

No hay referente en el SINCO 

Ocupaciones asociadas

No hay referente en el SINCO 

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

Sector

813 Asociaciones y organizaciones

Subsector

8131 Asociaciones y organizaciones comerciales, laborales, profesionales y recreativas

Rama

81311 Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicio

81312 Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales

Subrama

813110 Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicio

813120 Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales


Clase







8131100 Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicio

8131200 Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales

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

—  Oficina para México y Cuba de la Organización Internacional del Trabajo.

-  Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
-  Confederación Revolucionaria de Obreros y Campesinos.
-  Confederación de Trabajadores de México.
-  Federación de los Trabajadores del Estado de Sonora.
-  Sindicato de Telefonistas de la República Mexicana.
-  Asociación Sindical de Pilotos Aviadores.

☐ Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México.

☐ Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos.

☐ Confederación Patronal de la República Mexicana.

Aspectos relevantes de la evaluación

Referencias de Información

CAPITULO III BIS de la Ley Federal de Trabajo:
De la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores



II.- Perfil del Estándar de Competencia

Gestión de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

ELEMENTO 1 de 5

Constituir la CMCAP

ELEMENTO 2 de 5

Coordinar las sesiones de la CMCAP

ELEMENTO 3 de 5

Planear las funciones de la CMCAP

ELEMENTO 4 de 5

Dirigir la implementación del Plan de Capacitación y Productividad

ELEMENTO 5 de 5

Evaluar el impacto de las acciones de la CMCAP

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 5		Constituir la CMCAP

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes

DESEMPEÑOS:

1. Presenta a los actores sociales (Trabajadores y empleadores):
 - Señalando los requerimientos que la LFT establece como “Criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores para la constitución de la CMCAP”.
 - Explicando los cambios en la LFT en materia de productividad, formación y capacitación de los trabajadores y la obligación de constituir la CM

Detallando el programa de democratización de la productividad que establece el PND.

2. Explica a los representantes de los trabajadores y empleadores, las funciones de la CMCAP:
 - Elaborando, vigilando, instrumentando, operar y mejorar los sistemas y programas de capacitación y productividad.
 - Proponer las medidas acordadas por el Comité Nacional de Productividad y la Comisión Estatal de Productividad con el propósito de impulsar la capacitación, medir y evaluar la productividad y garantizar el reparto equitativo de sus beneficios a través de bonos/incentivos de productividad.
 - Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad.
 - Resolver las objeciones que, en su caso presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad.

3. Presenta el programa federal de apoyo a la productividad y capacitación y certificación de competencias para implementar las funciones de la CMCAP.
4. Acuerda el programa de implementación de los programas de capacitación y productividad.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes

PRODUCTOS:

1. La convocatoria a la constitución de la Comisión:
 - Contiene la designación de los representantes de los trabajadores y de los empleadores.
2. El acta administrativa: :
 - Indica la fecha de la constitución de la CMCAP y sus integrantes, de acuerdo a lo que marca el Art. 153 E de la Ley Federal del Trabajo (LFT).
 - Especifica Las funciones de la CMCAP.
 - Incluye la agenda de sesiones, la forma de convocar, de sesionar, de adaptar acuerdos, de dar seguimiento a los acuerdos y de evaluar los resultados.
 - Menciona la incorporación de nuevos integrantes o sustitución de los mismos.
3. El formato DC-1 (Informe sobre la constitución de la CMCAP).
4. El expediente con la integración de los documentos anteriores para su conservación y presentación a las autoridades laborales (DGIFT o DGCSTPS) cuando así lo requieran.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes

CONOCIMIENTOS:

NIVEL:

1. El marco legal y normativo de la capacitación y productividad en México. Conocimiento
2. El Capítulo III Bis de la productividad, formación y capacitación de los trabajadores, artículo 153 A-Q de la LFT. Conocimiento
3. Los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores en el marco del programa de apoyo a la productividad de la STPS.

4. Metodología para el diseño del bono o incentivos a la productividad.

La persona es competente cuando demuestre las siguientes:

ACTIVIDADES / HÁBITOS / VALORES.

1. Iniciativa: La manera en que proactivamente logra el interés de los actores sociales de participar en el CMCAP

- Proactividad,
- Perseverancia.
- Saber escuchar.
- Respeto
- Involucramiento activo.
- Comunicación, negociación.
- Trabajo en equipo.
- Aprendizaje en equipo.
- Saber comunicar.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para motivar.

GLOSARIO

Referencia	Código	Título
2 de 5		Coordinar las sesiones de la CMCAP

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestre los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Convoca a la sesión del CMCAP:
 - Preparando la sesión
 - Estableciendo los objetivos y temas o asuntos a tratar.
 - Seleccionado quienes deben de asistir
 - Invitando a los asistentes con la antelación

- ~~—~~ e) Elaborando la lista de temas o asuntos a tratar en orden lógico y cronológico
 - d) el acopio de información y la presentación de los temas o asuntos a tratar con los responsables de realizarla.
 - e) el envío de la información requerida a los participantes de manera oportuna previa a la sesión.
 - f) el lugar de la sesión está limpio y ordenado, con el mobiliario y equipo necesario.
 - g) los invitados conocen la convocatoria y confirman su participación de manera oportuna.
2. Coordina las sesiones del CM.
- a) Explica los antecedentes, objetivos y asuntos a tratar.
 - b) Acuerda el método de trabajo y las reglas de la reunión.
 - c) Coordina la presentación de los temas de la agenda y la participación activa de los miembros de la CMCAP hasta agotar cada tema.
 - d) Resume lo acordado y resalta las conclusiones y acuerdos.
 - e) Acuerda el programa de seguimiento a los acuerdos (que, quien, cuando, donde).
 - f) Evalúa y retroalimenta acerca de la efectividad de la reunión.

GLOSARIO

Referencia	Código	Título
3 de 5		Planear las funciones de la CMCAP

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de productividad y capacitación elaborado.
 - a. Define la estructura bipartita de gestión de la productividad.

- b. Define los objetivos y metas de productividad de acuerdo al plan estratégico de la empresa, así como el modelo para mejorar y medir la productividad.
- c. Programa la ejecución de cada fase y etapa del proyecto.
- d. La línea base se define utilizando herramientas de diagnóstico por área de la empresa.
- e. Identifica en un mapeo de primer nivel, los problemas prioritarios y las áreas de intervención.
- f. Define los programas y proyectos orientados a mejorar la productividad.
- g. Define de manera participativa los indicadores y parámetros.
- h. Establece los mecanismos de medición y retroalimentación.
- i. Define los objetivos y metas de capacitación de acuerdo al plan productividad de la organización.
- j. Identifica las competencias clave de la organización.
- k. Las competencias clave se documentan y estandarizan mediante estándares de competencia.
- l. Los estándares de competencia conforman el diccionario de competencias de la organización.
- m. Establece los perfiles de puesto por competencias.
- n. Desarrolla la guía de autoformación y evaluación.
- o. Programa la formación de instructores y evaluadores en base a Estándares de Competencia.
- p. Realiza la detección de necesidades de capacitación en base a identificación de brechas de competencias a trabajadores por medio de un diagnóstico, elaborado en base al estándar de competencia.
- q. Define la población objetivo a capacitar, de acuerdo a los objetivos del plan de productividad.
- r. Programa los eventos de capacitación.
- s. Estima el presupuesto de capacitación
- t. Programa la evaluación y certificación de competencias del personal capacitado.
- u. Contiene indicadores para evaluar el impacto de la capacitación.

2. El bono de productividad.

- a. Define el objetivo de otorgar incentivos a los trabajadores para incrementar la productividad en sus diferentes variables, de acuerdo al plan estratégico de la empresa.
- b. Define la línea base y la línea meta por cada indicador seleccionado.
- c. Define las líneas de acción y de involucramiento de trabajadores y directivos para mejorar la productividad.
- d. Define la forma de medir los indicadores y los mecanismos de retroalimentación de los trabajadores.

- e. Define los criterios de compensación fija y variable en función de las competencias adquiridas o los avances de la productividad.
- f. Establece el bono o incentivos de productividad que se otorguen a los trabajadores y su relación con los avances de la línea base a la línea meta, la frecuencia de pago y su asignación en función de resultados individuales, de grupo o de la empresa.
- g. Los mecanismos para resolver las objeciones que se presenten.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Planificación, desarrollo y evaluación de acciones de capacitación y formación.
2. El enfoque de competencia laboral.
3. El Sistema Nacional de Competencias de las Personas.
4. Modelo de Gestión de Recursos Humanos basado en competencias.
5. Modelos de gestión, medición y mejora de la productividad.
6. Herramienta para la gestión, medición y mejora de la productividad.
7. Modelos de convenios y bonos de productividad.

GLOSARIO

Referencia	Código	Título
4 de 5		Dirigir la implementación del plan de productividad y capacitación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Integra a los diferentes actores en la empresa, directivos, mandos medios, representantes sindicales, trabajadores y asesor externo, en la estructura de conducción del planes de productividad y capacitación.
2. Asegura el soporte e infraestructura que requiere el plan de capacitación y productividad.
 - a. El local y la logística de las reuniones.
 - b. Los soportes comunicacionales y de apoyo simbólico.

- c. Los recursos financieros requeridos en las diferentes etapas del plan.
3. Calendariza las reuniones de la Comisión Mixta y de los equipos de trabajo en las áreas seleccionadas para la implementación del plan.
4. Capacita a los integrantes de la estructura de gestión e implementación del plan.
5. Coordina la ejecución de las acciones previstas en el plan, asegurando la participación de trabajadores, mandos medios directivos y representantes sindicales.
6. Asegura la medición y la retroalimentación para la toma de decisiones.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El diagnóstico de productividad y la línea base y meta de intervención.
2. La estructura bipartita de gestión de las funciones de la Comisión Mixta en las áreas de trabajo.
3. El mapa de problemas, causas y soluciones relacionadas con la brecha entre línea base y línea meta.
4. Los criterios de selección y priorización de los proyectos de mejora.
5. Los proyectos de mejora y su plan de implementación.
6. El registro de la medición de indicadores para evaluar los impactos de las mejoras.
7. Las convocatorias y actas de sesiones de retroalimentación de las comisiones mixtas y grupos de trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Trabajo en equipo.
2. Conducción de equipos de trabajo.

La persona es competente cuando demuestre las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Iniciativa.

GLOSARIO

Referencia	Código	Título
-------------------	---------------	---------------

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Evalúa el avance cuantitativo en los indicadores de productividad.
2. Evalúa los proyectos de mejora implementados y su impacto en la productividad.
3. Evalúa el proceso de implementación y los factores que lo favorecen o que la limitan.
4. Evalúa los aprendizajes de las personas capacitadas y certificadas y su impacto en su desempeño productivo.
5. Evalúa el impacto en el clima laboral y en la cultura organizacional.
6. Evalúa el impacto en las relaciones laborales.
7. Evalúa el impacto financiero de la implementación.
8. Define a partir de la retroalimentación que proporciona la evaluación, un nuevo ciclo de implementación del plan de capacitación y productividad.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe de evaluación final
 - a) lista de participantes con nombre completo y puesto
 - b) Mapa de problemas de la empresa
 - c) Propuestas de mejora implementadas y su impacto.
 - d) Definición de indicadores de la empresa.
 - e) Avance de los indicadores durante el proceso de la línea base a la línea meta.
 - f) Lista del personal capacitado.
 - g) Lista del personal certificado.
 - h) Opinión de los trabajadores, mandos medios, directivos y representantes sindicales del proceso de implementación y los resultados alcanzados.
 - i) Sinopsis de los aspectos más relevantes en el proceso de implementación.
 - j) Situación inicial y final.
 - k) Retorno de inversión.
 - l) Proyección a corto y mediano plazo de las acciones de la CMCAP.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS.

1. Conceptos básicos para evaluación de resultados.
2. Retorno de inversión.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

Responsabilidad — La manera en que maneja la información y
— Documentación con cuidado y discreción.

GLOSARIO