

1. OBJETIVO

Establecer los pasos y responsabilidades para la planeación y desarrollo de la certificación de personas según los esquemas de certificación que apliquen, determinando el otorgamiento, mantenimiento, renovación, vigilancia de la certificación, la suspensión y retiro de la certificación.

2. ALCANCE

Involucra a todas las actividades desarrolladas en el proceso de certificación, desde la solicitud, asignación, revisión documental, alistamiento de los instrumentos de evaluación, examen en sitio, decisión de certificación, elaboración de informe y entrega de certificado.

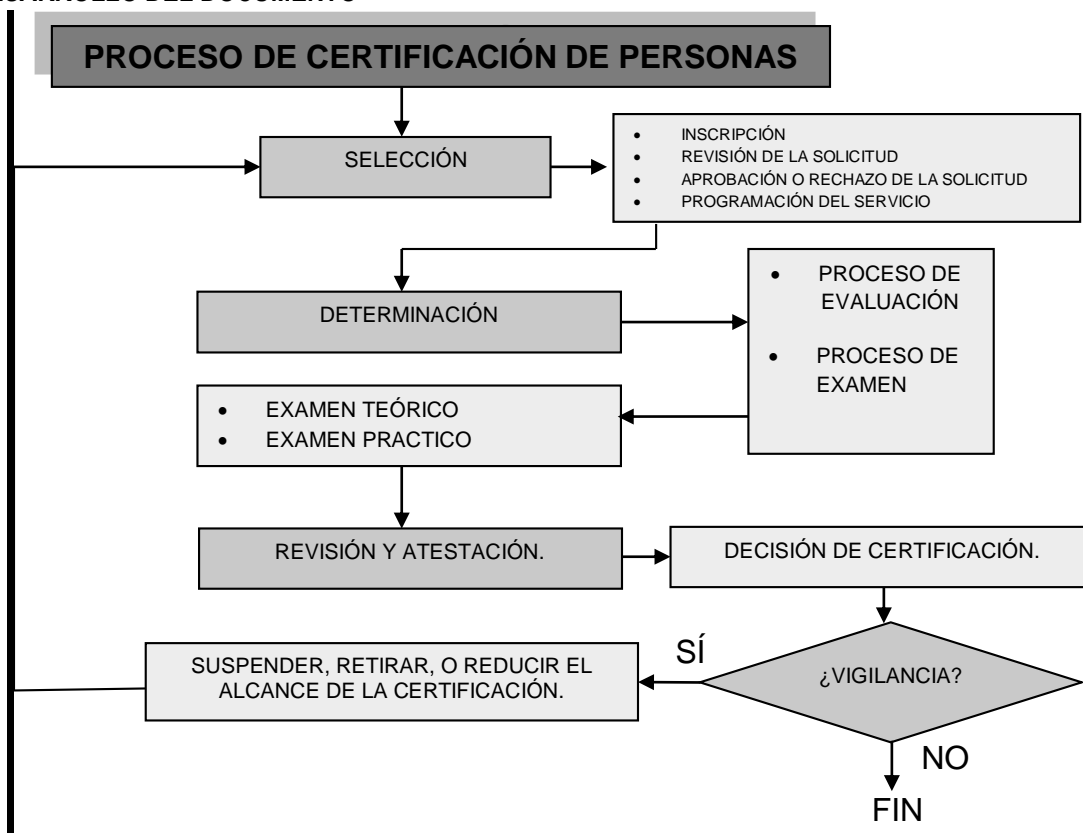
3. DEFINICIONES

Las definiciones que aplican a este proceso se referencian en la norma:

ISO 17000 - Evaluación de la conformidad, vocabulario y principios generales.

NTC ISO IEC 17024 - Evaluación de la conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan la certificación de personas.

4. DESARROLLO DEL DOCUMENTO





PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE PERSONAS

Código: OCP-GTC-PR-002

Versión: 003 Fecha: 12 Marzo de 2019

Página 2 de 8

4.1 GENERALIDADES

El presente procedimiento es el documento básico empleado por **LIFT & MOVE GROUP** que hace referencia a la parte operacional en lo que respecta a ejecutar las actividades de certificación en base a diversos esquemas de certificación.

LIFT & MOVE GROUP garantiza a los postulantes de una certificación la aplicación de criterios de equidad y uniformidad.

4.2 PROCESO DE CERTIFICACIÓN- SELECCIÓN

4.2.1 Inscripción al proceso de Certificación

El Director Comercial y Comunicaciones realizan el contacto con los clientes por medio de la página web, llamadas telefónicas, visita comercial.

LIFT & MOVE GROUP. Coloca a disposición de sus clientes en la página web www.liftandmovegroup.com toda la información para poder acceder al servicio como:

- Descripción del proceso de Certificación.
- Descripción de los Esquemas de Certificación.
- Proceso de Evaluación.
- Pre- Requisitos para la certificación.
- Requisitos de la Certificación.
- Alcance de la certificación.
- Derechos y deberes de los solicitantes.
- Derechos y deberes de las personas certificadas
- Reglamento de Certificación.
- Programación y tarifas de certificación pone a disposición de sus clientes en la página web www.liftandmovegroup.com

El solicitante debe realizar la Inscripción física o en la página web www.liftandmovegroup.com diligenciando en su totalidad. La recepción de la inscripción es enviada a correo electrónico del Director Comercial y Comunicaciones quien se encargará de realizar el contacto con el cliente y proveer la información requerida para iniciar el servicio de certificación según el alcance solicitado por medio de PROPUESTA COMERCIAL OCP-GAF-FR-029.

El Director Comercial y Comunicaciones deriva la información al auxiliar administrativo para continuar con el proceso de certificación.

El auxiliar administrativo hace el requerimiento vía telefónica o Email y solicita la documentación (Pre – requisitos) al solicitante.

Los Pre requisitos pueden ser adjuntados al correo electrónico de la página www.liftandmovegroup.com o realizar envió de los documentos (pre. Requisitos) físico a las instalaciones de **LIFT & MOVE GROUP**, con esta información y registro se inicia el proceso de identificación y registro de la documentación para iniciar el proceso de certificación.

4.2.1.1 Pre-requisitos

1. Diligenciar y firmar el formato de Solicitud de Certificación OCP-GCO-FR-001
2. Presentar fotocopia del documento de identidad.

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE PERSONAS

Código: OCP-GTC-PR-002

Versión: 003 Fecha: 12 Marzo de 2019

Página 3 de 8

3. Certificación laboral o cursos con experiencia mínima de 6 meses para todos los operadores
4. Examen médico-ocupacional (Certificado Aptitud) para el cargo o equipo que va a operar.
5. Certificado de trabajo en altura avanzado (según el esquema donde sea necesario)
6. Licencia de conducción (Grúas Móviles, Camión grúa y Camión Canasta)

Es responsabilidad de **LIFT & MOVE GROUP** velar por el diligenciamiento de los documentos y verificar si existe algún tipo de limitaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso.

LIFT & MOVE GROUP se reserva el derecho de analizar las evidencias aportadas, así como de verificar la veracidad de la información para tomar la determinación de aceptar o no al solicitante dentro del proceso.

4.2.2 Revisión de la solicitud

El auxiliar administrativo de **LIFT & MOVE GROUP** revisa si el candidato solicitante cumple con los prerrequisitos registrando la aprobación de cada prerrequisito en el FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN OCP-GCO-FR-001.

Con la aprobación de los pre-requisitos el solicitante queda como candidato solicitante, el cual ha cumplido prerrequisitos especificados y ha sido admitido al proceso de certificación.

Para iniciar el trámite se deberá anexar el FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN OCP-GCO-FR-001 totalmente diligenciado, y adjuntar los documentos soportes que se exigen para cada esquema de certificación. Esta información debe mantenerse en archivo debidamente identificada con las iniciales de cada esquema de certificación

En caso de que el solicitante requiera algún tipo de condición especial, estas deben ser contempladas por la dirección de certificación.

4.2.3 Aceptación de la solicitud

Si la solicitud cumple con todos los prerrequisitos del alcance al que aplica es aceptada por parte del auxiliar administrativo de **LIFT & MOVE GROUP** quien contactará al candidato para programar al proceso de examen.

4.2.4 Rechazo de la solicitud

Esta solicitud puede ser rechazada por:

- El solicitante no cumple con alguno de los prerrequisitos enunciados en el esquema de certificación correspondiente al alcance al que está aplicando.
- Se haya comprobado que el solicitante ha incumplido el reglamento de certificación de LIFT & MOVE específicamente los deberes del solicitante.

Cuando es rechazada la solicitud se notificará al solicitante y le serán dadas las instrucciones respectivas en caso de que haya oportunidad de volver a aplicar.

Si el candidato no da respuesta a un requerimiento de información o complementación de los prerrequisitos dentro de los plazos de 15 (Quince) días hábiles se considerará desistida la solicitud.

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE PERSONAS

Código: OCP-GTC-PR-002

Versión: 003 Fecha: 12 Marzo de 2019

Página 4 de 8

4.2.5 Programación del servicio

Luego de ser aprobada la solicitud de certificación, el asistente de certificación realiza la logística para la programación del servicio de certificación, informando al examinador las condiciones del servicio como son: Ciudad, Lugar, Candidatos solicitantes, Esquema a certificar y Hora.

El examinador es notificado vía correo electrónico con las especificaciones del servicio.

El auxiliar administrativo relacionará toda la información referente a la programación del servicio en el formato REGISTRO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN OCP-GTC-FR-030

El candidato solicitante será notificado de la programación del servicio por medio de correo electrónico.

Nota: Para la realización del examen teórico se presentarán dos opciones:

- En las instalaciones de **LIFT & MOVE GROUP** donde se le suministrará al candidato solicitante un equipo de cómputo con acceso a internet para realizar la prueba online, de no tener lo anterior se realizará una prueba escrita en un área adecuada.
- En las instalaciones del cliente de **LIFT & MOVE GROUP**. *El cual* suministrará al candidato solicitante un equipo de cómputo con acceso a internet para realizar la prueba online, de no tener lo anterior se realizará una prueba escrita en un área adecuada.
- **Nota:** Para la ejecución del examen práctico se realizará en la dirección acordada con el candidato a evaluar.

4.2.5.1 Alistamiento de exámenes teóricos y prácticos

El auxiliar administrativo registra los candidatos en el formato ASISTENCIA OCP-GAF-FR-023.

En este formato se diligencian los siguientes datos:

- Fecha de Evaluación
- Esquema De certificación al que aplica
- Ciudad y lugar de presentación de la evaluación.
- Nombre del examinador
- Nombres y apellidos del candidato
- Número de identificación del candidato.
- Alcance
- Tiempo de examen teórico/ tiempo de examen práctico
- Firma del candidato
- Observaciones pertinentes que se presenten.

El auxiliar administrativo según la programación del servicio entregará al examinador el equipo de cómputo o prueba de conocimiento escrita.

El auxiliar administrativo identifica y alista en un sobre sellado las evaluaciones de desempeño por candidato.

4.3 PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXAMEN- DETERMINACIÓN

El proceso de evaluación de la conformidad incluye la realización de un examen teórico y un examen práctico, donde se especificará las competencias a evaluar con un tiempo promedio establecido y criterio de aceptación de acuerdo a la programación establecida por **LIFT & MOVE GROUP**.

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE PERSONAS

Código: OCP-GTC-PR-002

Versión: 003 Fecha: 12 Marzo de 2019

Página 5 de 8

- Según la programación el examinador asiste al sitio de evaluación con el sobre que entrega el auxiliar administrativo o director de certificación.
- El examinador aplica la prueba teórica y práctica según las indicaciones de los instructivos.
- El examinador verifica con la lista de asistencia y el documento de identificación del candidato (Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte) que no exista suplantación.

4.3.1 Examen teórico

Se realiza de manera presencial bajo supervisión de **LIFT & MOVE GROUP** en el que se plasman preguntas cerradas y de opción múltiple con única respuesta en las competencias establecidas en cada uno de los esquemas.

4.3.2 Examen de desempeño

Se ejecuta en campo, realizando la evaluación según el esquema de certificación aplicable, haciendo una verificación del cumplimiento de las competencias establecidas en el instrumento de evaluación.

4.3.3 Calificación de exámenes y elaboración de informe de certificación

Después de terminadas las evaluaciones teóricas y prácticas de los candidatos, el examinador revisa toda la evidencia emitida como resultados del examen teórico y examen de desempeño, registrando los resultados obtenidos por el candidato en el OCP-GTC-FR-069 HOJA DE RESUESTAS EVALUACION DE CONOCIMIENTO Y OCP-GTC-FR-038/040/043/046/049/051/054/057/060/062/064/066 Registro de calificación dependiendo del esquema evaluado, y procede a realizar el INFORME GENERAL DE EVALUACION OCP-GTC-FR-074 donde queda registrado todas las apreciaciones y sugerencias del examinador sobre todo el proceso de examinación.

4.3.4 Entrega de documentación por el examinador a la dirección de certificación

El examinador remite al director de certificación el reporte de los candidatos que cumplen o no cumplen con la evaluación de la conformidad.

El examinador hace entrega a la dirección de la certificación el registro de la prueba y la evaluación de desempeño correspondiente.

4.4 DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN - REVISIÓN ATESTACIÓN

El director de certificación toma la decisión de otorgar, mantener, renovar, suspender o retirar la certificación, revisando el cumplimiento del proceso de certificación con los requisitos y los soportes de los exámenes de cada uno de los candidatos y la recomendación emitida por el examinador en el OCP-GTC-FR-069 HOJA DE RESUESTAS EVALUACION DE CONOCIMIENTO, OCP-GTC-FR-038/040/043/046/049/051/054/057/060/062/064/066 Registro de calificación dependiendo del esquema evaluado e INFORME GENERAL DE EVALUACION OCP-GTC-FR-074 . Con esta información el director de certificación revisa y verifica el desarrollo del proceso de certificación y registra los resultados en el formato DECISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD OCP-GTC-FR-003.

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo

4.4.1. Revisión de resultados del examen teórico

La revisión de la evaluación teórica, se hace mediante comparación con la respuesta, la cual se encuentra definida en cada uno de los bancos de preguntas, con el fin de facilitar la calificación. En esta parte se debe verificar que la persona cumple con los requisitos de certificación establecidos en el esquema, esto incluirá el porcentaje mínimo 75% para la aprobación del examen.

4.4.2. Revisión de resultados de evaluación práctica

Se revisa que la información enviada por el evaluador (examen calificado, documentos de requisitos aún no completados y que le sean entregados en los sitios de los exámenes, informe de evaluación práctica) se encuentre adecuada, así mismo que la persona haya cumplido con los parámetros de certificación en los aspectos del esquema de certificación para el cual aplica, esto incluye el porcentaje mínimo 75% para la aprobación del examen.

Información adicional a revisar para la certificación

Verificación	Criterio de aceptación
El formato de solicitud de certificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encuentre diligenciada en su totalidad. 2. El alcance solicitado debe corresponder al alcance evaluado. 3. No debe hacer falta la firma en la solicitud de certificación de aceptación de las condiciones de certificación, en este caso se debe requerir que se envíe la misma de forma escaneada.
Que se anexe a la solicitud copia del documento de identidad y la persona cumpla con los requisitos de edad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal operador y aparejador (18 años)
Que se anexe licencia de conducción. Para algunos equipos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica que la misma se encuentre vigente y que sea de categoría C2, esto para los siguientes equipos: (Grúa móvil sobre camión, Brazo articulado, Camión canasta)
Que se anexe a la solicitud todos los documentos que soporten la experiencia del solicitante y los mismos sean válidos para la certificación solicitada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de dudas en relación a la experiencia soportada se debe realizar llamada a la empresa donde se expide la certificación. 2. En caso de tener certificado de formación se debe verificar que el mismo tenga las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Se haya certificado la formación en el equipo del alcance • Se certifique que ha desarrollado maniobras de izaje.
Que se anexe el certificado médico o certificado de aptitud física, mental y de coordinación motriz, y el mismo cumpla con los requisitos del esquema de certificación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica que el certificado sea la persona no tenga ninguna restricción que le pudiera impedir manejar los equipos y que se evidencie el registro de audiometría, Visiometría.
Acuerdo de certificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica que el acuerdo esté firmado y sea totalmente legible.

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE PERSONAS

Código: OCP-GTC-PR-002

Versión: 003 Fecha: 12 Marzo de 2019

Página 7 de 8

Nota: La decisión de certificación será emitida por el Director de Certificación en compañía de un experto técnico o examinador que no tenga conflicto de interés **SÓLO** en los casos que el Director de Certificación haya participado como examinador.

4.4.3 Entrega de resultados del proceso de certificación

El auxiliar administrativo envía a la persona autorizada registrada en el formato de SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN OCP-GTC-FR-001 los resultados de la evaluación vía Email.

Si la persona **CUMPLE** se le envía DECISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD OCP-GTC-FR-003.

Si la persona **NO CUMPLE** el auxiliar administrativo notifica al candidato solicitante vía Email el reporte mediante el RESULTADO DE NO APROBACIÓN OCP-GTC-FR-031.

4.4.4 Elaboración de certificado de conformidad

En las plantillas de certificados emitida por LIFT & MOVE GROUP el Auxiliar administrativo, realiza el certificado de competencia donde precisa los datos del candidato, el N° de certificado, el esquema de certificado junto con la norma y las fechas de otorgamiento, mantenimiento y renovación de la certificación con la firma del director de certificación.

La seguridad del certificado se da por medio de un código QR codificación exclusiva de LIFT & MOVE GROUP y la firma original del Director de Certificación.

4.4.5 Entrega de certificados

El auxiliar administrativo elabora un oficio de entrega de certificados a las personas que cumplen con la evaluación de la conformidad.

5. ANEXOS

PROPUESTA COMERCIAL OCP-GAF-FR-029

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN OCP-GCO-FR-001

REGISTRO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN OCP-GTC-FR-030

ASISTENCIA OCP-GAF-FR-023

OCP-GTC-FR-038 FORMATO REGISTRO DE CALIFICACION APAREJADOR SEÑALERO

OCP-GTC-FR-040 FORMATO REGISTRO DE CALIFICACION SUPERVISOR DE IZAJE DE CARGA

OCP-GTC-FR-043 FORMATO REGISTRO DE CALIFICACION OPERADOR PUENTE GRUA Y PORTICO

OCP-GTC-FR-046 FORMATO REGISTRO DE CALIFICACION OPERADOR GRUA BRAZO ARTICULADO

OCP-GTC-FR-049 REGISTRO DE CALIFICACION OPERADOR CAMION CANASTA

OCP-GTC-FR-051 FORMATO REGISTRO DE CALIFICACION OPERADOR GRUAS MOVILES Y LOCOMOTORA

OCP-GTC-FR-054 FORMATO REGISTRO DE CALIFICACION OPERADOR CARGADOR SOBRE LLANTAS

OCP-GTC-FR-057 FORMATO REGISTRO DE CALIFICACION OPERADOR MINICARGADOR

OCP-GTC-FR-060 FORMATO REGISTRO DE CALIFICACION OPERADOR MANLIFT

OCP-GTC-FR-062 FORMATO REGISTRO DE CALIFICACION OPERADOR DE MONTACARGAS Y APILADORES

OCP-GTC-FR-064 FORMATO REGISTRO DE CALIFICACION MONTACARGAS TODO TERRENO

OCP-GTC-FR-066 FORMATO REGISTRO DE CALIFICACION OPERADOR PLATAFORMA TIPO TIJERA

OCP-GTC-FR-074 FORMATO INFORME GENERAL DE EVALUACION

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE PERSONAS

Código: OCP-GTC-PR-002

Versión: 003 Fecha: 12 Marzo de 2019

Página 8 de 8

DECISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD OCP-GTC-FR-003.
RESULTADO DE NO APROBACIÓN OCP-GTC-FR-031.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha de aprobación	Descripción de cambios	Responsable del Cambio
1	2017-09-01	Elaboración inicial	Coordinador del sistema de gestión
2	2018-09-25	Cambios en Pre- requisitos	Director HSEQ
3	2019-03-12	Se define la metodología para asegurar que la toma de decisión cuente con la información que confirme que los requisitos de competencia se han cumplido.	Director HSRQ

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo