

| <b>Fecha de Recepción:</b> | <b>Fecha de Revisión:</b> | <b>No. De ID del programa:</b> |
|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|
|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|

Esta Revisión de la Solicitud ha sido completada por: \_\_\_\_\_, Coordinador de Acreditación de la IADC. Tener en cuenta que esta revisión inicial de la solicitud no incluye una Revisión Técnica de las Descripciones de Trabajo o Competencias (Aptitudes) descritas en el programa. Tampoco la presentación de una solicitud completa (lo que significa que no se encontraron deficiencias durante esta revisión inicial) implica que un programa finalmente será acreditado.

Por favor, revisar cada sección marcada como "No". Las secciones marcadas como "No" se consideran deficientes y requieren aclaración, les falta información o se dejaron en blanco. Estas secciones deben revisarse cuidadosamente. Las respuestas revisadas a estas secciones deberían enviarse al Coordinador mencionado anteriormente. **Todas las respuestas deben completarse en el formulario oficial de solicitud de la IADC: CAA-03 y volver a enviarse con las firmas necesarias. No se aceptarán solicitudes parciales. Solo se enviarán solicitudes completas, sin deficiencias, con el material de soporte apropiado para una Revisión Técnica y / o auditoría.**

**TARIFA DE SOLICITUD**

Si      No

|                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Se ha pagado la tarifa de solicitud correspondiente. Factura # |
|--------------------------|--------------------------|--|

**CAA-04 - DECLARACIÓN Y ACUERDO**

Si      No

|                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Se proporciona la firma autorizada y el acuerdo está fechado. |
|--------------------------|--------------------------|---|

**CAA-03 – SOLICITUD PARA ACREDITACIÓN**

**Parte 1- Información del Negocio**

Si      No

|                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Se proporciona toda la información solicitada y todas las casillas están debidamente marcadas. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Se indicó el Alcance Geográfico de la Aplicabilidad del Programa.                              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Se indicó el tipo de Estructura del Programa.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Se proporciona la firma autorizada y la solicitud está fechada.                                |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El programa está "completamente implementado"?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se indica la fecha de implementación si esta "completamente implementado"?                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se recibió un cronograma para el programa si no está "Completamente Implementado"?            |

**Parte 2 – Descripción del Programa**

**Documento de  
Referencia Presentado:**  
Si      No

Si      No

|   |                          |   |                          |                          |
|---|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>I. Variaciones del Programa de Competencias (Aptitudes)</b>            |                          |   |                          |                          |
| <b>1 – Estructuras (Marcos) del Programa</b>                              |                          |   |                          |                          |
| <b>1A – Basado en el Cargo/Rol</b> <input type="checkbox"/> N/A           |                          |   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante ha enumerado todos los puestos de trabajo que abarcará este Programa.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante ha proporcionado una breve descripción del trabajo para cada puesto enumerado.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Número total de puestos de trabajo a ser considerados con esta solicitud. |                          |   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | Si se incluyen varios puestos de trabajo en la solicitud, el solicitante ha proporcionado las competencias (aptitudes) requeridas para al menos dos puestos (preferiblemente un nivel supervisor y un nivel no supervisor). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 1B – Basado en Sistemas <input type="checkbox"/> N/A            |                          |   |                          |                          |
|---|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante ha enumerado todos los sistemas que abarcará este Programa.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante ha proporcionado una breve descripción del sistema para cada sistema enumerado.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Número total de sistemas a ser considerados con esta solicitud. |                          |   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | Si se incluyen varios sistemas en la solicitud, el solicitante ha proporcionado las competencias (aptitudes) requeridas para al menos dos sistemas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 – Alcance del Programa  |                          |   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante ha enumerado todas las divisiones, líneas de productos y / o ubicaciones de trabajo que utilizan el programa.                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Si      No**

**Documento de  
Referencia Presentado:  
Si      No**

| II. Políticas y Procedimientos Documentados del Programa                        |                          |  |                          |                          |
|---|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 – Roles y Responsabilidades del Personal                                      |                          |  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante tiene procedimientos escritos que identifican todos los niveles de responsabilidad (p.ej., cargos o títulos de trabajo) para el programa y proporcionan una descripción de las responsabilidades de cada cargo involucrado en la gestión o administración del programa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante ha presentado un organigrama o diagrama organizacional.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 – Compromiso de la Gerencia   |                          |  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante tiene una Política de Competencias (Aptitudes) establecida y ha proporcionado una declaración escrita de esta política.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | La política del solicitante incluye el alcance.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | La política del solicitante incluye responsabilidades.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | La política del solicitante incluye el compromiso de la gerencia.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | La política del solicitante incluye procedimientos para asegurar la conformidad con la política de la empresa.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 – Procedimientos Estándar de Operación (SOPs - Standard Operating Procedures) |                          |  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante tiene procedimientos escritos para el control de documentos y registros.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante tiene procedimientos escritos para definir y aprobar competencias (aptitudes).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|   |                          |  |                          |                          |
|---|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante tiene procedimientos escritos para el Manejo del Cambio (MOC).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante tiene procedimientos escritos para la revisión periódica y actualización de las competencias (aptitudes) incluidas y evaluadas a través del programa.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>4 – Procedimientos de Administración del Programa</b>                      |                          |  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante tiene procedimientos escritos para el procedimiento de Administración del Programa para mantener registros precisos y actualizados de las evaluaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante tiene procedimientos escritos para el procedimiento de Administración del Programa para proteger la privacidad del personal sujeto al programa.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5 – Políticas y Procedimientos para Control y Aseguramiento de Calidad</b> |                          |  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante identificó el cargo (título del trabajo) y las cualificaciones de la persona responsable de gestionar el aseguramiento de calidad.                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento para la frecuencia, los métodos y las condiciones para conducir auditorías internas.                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró una política escrita y el procedimiento para la conservación y el control de los registros.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento para monitorear y evaluar la efectividad del programa.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento para la gestión del proceso de verificación.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento para los métodos para recopilar retroalimentación del personal sujeto al programa.                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Documento de Referencia Presentado:**

| Si   | No                       |  | Si                       | No                       |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>III. Recursos / Activos Requeridos para la Operación del Programa</b> |                          |  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | El solicitante ha enumerado los recursos que se requieren para apoyar el (CAA) Programa de Aseguramiento de Competencias/Aptitudes (p.ej., equipo, instalaciones, documentos del programa, formularios y registros). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Si      No**

**Si      No**

| <b>IV. Requisitos de la Evaluación de Competencias (Aptitudes)</b> |                          |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>1 – Políticas y Procedimientos</b>                              |                          |  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento que describe la franja de tiempo para que los empleados inicien el proceso de evaluación de competencias (aptitudes).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política y el procedimiento escrito que describen cómo la compañía rastrea el nivel al que las unidades de negocios, líneas de productos, regiones geográficas, sitios de trabajo y / u otras categorías han implementado y utilizado el programa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento que describe las franjas de tiempo esperadas para que los empleados alcancen el nivel definido de competencia, así como el protocolo en caso de no hacerlo.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento que describe los "desencadenantes" o "activadores" que indican la necesidad de una evaluación de competencias o aptitudes (p.ej., nuevas contrataciones, cambio de rol / cargo).                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento que describe los intervalos en los que se llevan a cabo las evaluaciones.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>2 – Evaluadores y Verificadores</b>                             |                          |  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró las cualificaciones requeridas para la selección y entrenamiento de evaluadores.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró las cualificaciones requeridas para la selección y entrenamiento de los verificadores.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>3 – Métodos de Evaluación</b>                                   |                          |  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | El solicitante ha descrito el (los) método (s) para determinar la competencia (aptitud) de un individuo (p.ej., ejemplo, observación, simulación, evaluación escrita con cuestionamientos, registros).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>4 – Seguimiento de la Evaluación</b>                            |                          |  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento para hacer seguimiento de las competencias (aptitudes) que se requieren para el título de trabajo / categoría o tarea de cada empleado.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|  |                          |   |                          |                          |
|--|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento para rastrear las evaluaciones de competencia (aptitud) que han completado cada empleado, así como los resultados.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5 – Retroalimentación del Candidato</b> |                          |   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento que describe el proceso para la retroalimentación de la evaluación de los empleados.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>6 – Plan de Desarrollo</b>              |                          |   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política y el procedimiento escritos que describen cómo se remediará a un empleado (cómo se direccionarán las brechas de competencia/aptitud) en caso de que se considere que aún no es competente (apto).            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>7 – Reevaluación del Candidato</b>      |                          |   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento que describe el proceso de reevaluación de los empleados que han tenido que someterse a una remediación.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política escrita y el procedimiento que describe el proceso de reevaluación de los empleados que han estado en el mismo puesto de trabajo durante un período prolongado de tiempo (3-5 años).                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>8 – Verificación de la Evaluación</b>   |                          |   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política y el procedimiento escritos que describen el proceso de verificación de la evaluación para asegurar que se sigan todos los procedimientos y políticas operacionales estándar relacionados con la evaluación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | El solicitante declaró la política y el procedimiento escritos que describen el proceso de verificación de la evaluación para garantizar que todas las evaluaciones sean creíbles y consistentes.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*Comentarios del Revisor:*