



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL
NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

I. Datos Generales de la Calificación

Código	Título
CAPE0440.01	Gestión de las prestaciones y remuneraciones del personal

Propósito

Identificar los conocimientos, habilidades y actitudes que deben demostrar los trabajadores encargados de realizar las funciones relativas a proporcionar las prestaciones y remuneraciones al personal, a fin de hacer más eficientes los servicios que se ofrecen.

Nivel de Competencia: Tres

Justificación del Nivel Propuesto

Las funciones consideradas en esta calificación requieren de un alto grado de responsabilidad, toma de decisiones y conocimiento de la normatividad en vigor relativos a la administración de recursos humanos.

Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Tiempo en que deberá revisarse
16/11/2000	08/12/2000	3 año(s) después de la fecha de publicación.

Justificación

En virtud de ser la primera propuesta de esta calificación, por las características de las funciones a que se refiere y tomando en consideración la variación que pudiera presentarse en la normatividad que las rige.

Área de Competencia

Servicios de finanzas, gestión y soporte administrativo

Subárea de Competencia

Administración de personal

Tipo de Norma

Nacional

Cobertura

Las oficinas y dependencias que integran la administración pública y en general las oficinas y departamentos que llevan el control de los recursos humanos en las organizaciones y empresas a nivel nacional.

Desarrollada por el Comité de Normalización de Competencia Laboral de Administración Pública, Estatal y Municipal



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL
NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

II. Unidades de Competencia Laboral Obligatorias que Conforman la Calificación

Código	Título	Clasificación
UAPE1135.01	Controlar las remuneraciones y prestaciones del personal	Genérica

Propósito de la Unidad

Establecer los parámetros de desempeño requeridos por el personal que controla y aplica los movimientos de los trabajadores y los conceptos que integran la normatividad.

Elementos que conforman la Unidad

Referencia Código Título del Elemento

1 de 4 E03001 Verificar los movimientos e incidencias del personal

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

- 1.- La recepción de los documentos de movimientos e incidencias se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 2.- Los movimientos e incidencias están clasificados de acuerdo con el tipo de servicio.
3. El dictamen de la viabilidad de los movimientos e incidencias del personal esta apegado a la normatividad en vigor.
- 4.- El registro de los movimientos e incidencias esta elaborado de acuerdo con el procedimiento establecido.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

Campo de aplicación

Categoría:

Clase:

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. Tipo de trámite: | - Incidencias
- Movimientos |
| 2. Forma de registro: | - Manual
- Electrónico |

Evidencia por desempeño

1. El proceso de recepción de documentos, una vez para las clases de la categoría uno del campo de aplicación.

Evidencia por producto

1. Dos movimientos e incidencias clasificados de la categoría uno del campo de aplicación.
2. Un dictamen para cada una de las clases de la categoría uno del campo de aplicación.
3. Dos registros de los documentos para cada categoría del campo de aplicación.

Evidencia de conocimiento

Evidencia de actitudes

Responsabilidad:

Evidencia por desempeño

1. El proceso de recepción de documentos, una vez para las clases de la categoría uno del campo de aplicación.

Evidencias por producto

1. Dos movimientos e incidencias clasificados de la categoría uno del campo de aplicación.
2. Un dictamen de la categoría uno del campo de aplicación.

Lineamientos Generales para la evaluación

1. Aplicar guía de observación de la forma en que recibe y revisa los documentos.
2. Aplicar cuestionario sobre movimientos e incidencias del personal.
3. Diseñar un caso práctico de verificación de movimientos de personal en cadena.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

Referencia Código Título del Elemento

2 de 4 E02996 Procesar los movimientos e incidencias del personal

Crterios de desempeo

La persona es competente cuando:

1. Los movimientos e incidencias estn clasificados de acuerdo con la tipologfa establecida.
2. El registro de los movimientos e incidencias esta elaborado con base en su naturaleza.
3. El clculo de los montos generados por los movimientos e incidencias, est realizado de acuerdo con la normatividad en vigor.
4. Los montos a aplicar verificados corresponden con lo estipulado en los reportes de movimientos e incidencias.
5. La nmina contiene los movimientos e incidencias del personal.
6. La documentacin generada al procesar los movimientos e incidencias del personal est archivada de acuerdo con el procedimiento establecido.

Campo de aplicacin

Categorfa:	Clase:
1. Forma de registro:	- Manual - Electrnico
2. Tipo de trmite:	- Movimientos - Incidencias

Evidencia por desempeo

Evidencia por producto

1. Dos movimientos e incidencias clasificados.
2. Dos registros de movimientos e incidencias de cada clase de la categorfa uno del campo de aplicacin.
3. El clculo de los montos de dos movimientos e incidencias.
4. Dos montos a aplicar verificados de las clases de la categorfa dos del campo de aplicacin.
5. Una nmina.
6. La documentacin archivada en una ocasi3n.

Evidencia de conocimiento

1. Manejo de paqueterfa de elaboracin de nmina, en su caso.

Evidencia de actitudes

Responsabilidad:

Evidencia por producto.

1. Dos montos a aplicar verificados de las clases de la categorfa dos del campo de aplicacin.
2. Una nmina.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL
NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

Lineamientos Generales para la evaluación

- 1.- Entrevista sobre los elementos que conforman la nómina.
- 2.- Guía de observación de cómo se registran los movimientos e incidencias.
- 3.- Aplicar cuestionario sobre la manera de calcular los montos generados por los movimientos e incidencias.

Referencia Código Título del Elemento

3 de 4 E02997 Generar el pago de sueldos y salarios

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. La solicitud de los recursos económicos está presentada al área de finanzas de acuerdo con la nómina.
2. Los comprobantes de pago del importe recibido por el personal, están elaborados con base en la nómina.
3. Los comprobantes de pago están clasificados por área de acuerdo con la estructura de la organización.
4. El pago del importe de sueldos y salarios al personal se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. La recuperación de los comprobantes de pago firmados por el personal se efectúa en el tiempo establecido.
6. El reporte y los comprobantes de pago firmados por el personal se entregan al área financiera.

Campo de aplicación

Categoría:	Clase:
1. Forma de pago:	- Efectivo - Cheque
2. Tipo de comprobante de pago:	- Talón - Lista de raya - Recibo



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

Evidencia por desempeño

1. El proceso que aplica en la recuperación de los comprobantes de pago.

Evidencia por producto

1. La solicitud de los recursos económicos.
2. Los comprobantes de pago de cada clase de la categoría dos del campo de aplicación.
3. Los comprobantes de pago clasificados.
4. El pago del importe de sueldos y salarios para cada clase de la categoría uno del campo de aplicación.
5. Un reporte y los comprobantes del pago firmados por el personal.

Evidencia de conocimiento

Evidencia de actitudes

Responsabilidad:

Evidencias por desempeño

1. El proceso que aplica en la recuperación de los comprobantes de pago.

Evidencias por producto

1. La solicitud de los recursos económicos.
2. El pago del importe de sueldos y salarios para cada clase de la categoría uno del campo de aplicación.
3. Un reporte y los comprobantes del pago firmados por el personal.

Lineamientos Generales para la evaluación

1. Guía de observación sobre los aspectos de correr la nómina para pago.
2. Aplicar cuestionario sobre las formas de pago y tipos de comprobación.

Referencia Código Título del Elemento

4 de 4 E02998 Tramitar las prestaciones al personal



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. La identificación de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador, se realiza de acuerdo con la normatividad en vigor.
2. La verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para las prestaciones se efectúa de acuerdo con la normatividad en vigor.
3. El importe de las prestaciones económicas del trabajador, se calcula de acuerdo con los tabuladores establecidos en la normatividad en vigor.
4. El aviso a las instancias correspondientes de los movimientos del trabajador se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. La verificación de la aplicación de las prestaciones se efectúa de acuerdo con la solicitud presentada.
6. El requerimiento del pago de las prestaciones está elaborado de acuerdo con las políticas establecidas.
7. El aviso de las prestaciones al trabajador se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

Campo de aplicación

Categoría:	Clase:
1. Tipo de instancias:	- Internas - Externas
2. Tipo de trabajadores:	- Base - Confianza - Temporales
3. Tipo de prestaciones:	- Económicas - Sociales



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

Evidencia por desempeño

1. La identificación de las prestaciones de las clases de la categoría tres del campo de aplicación.
2. La forma de verificar el cumplimiento de los requisitos para cada clase de la categoría tres del campo de aplicación.
3. El proceso de verificación de la aplicación de las prestaciones de las clases de las categorías uno y tres del campo de aplicación.

Evidencia por producto

1. Dos importes de las prestaciones económicas.
2. El aviso a las instancias de las clases de las categorías uno y tres del campo de aplicación.
3. Un requerimiento de pago de cada clase de las categorías uno y dos del campo de aplicación.
4. Un aviso al trabajador de cada clase de la categoría dos y tres del campo de aplicación.

Evidencia de conocimiento

Evidencia de actitudes

Responsabilidad:

Evidencia por desempeño

1. La identificación de las prestaciones de las clases de la categoría tres del campo de aplicación.
2. La forma de verificar el cumplimiento de los requisitos para cada clase de la categoría tres del campo de aplicación.

Evidencia por producto

1. Dos importes de las prestaciones económicas.
2. Un requerimiento de pago de cada clase de las categorías uno y dos del campo de aplicación.
3. Un aviso al trabajador de cada clase de la categoría dos y tres del campo de aplicación.

Lineamientos Generales para la evaluación

1. Entrevista sobre los tramites con instancias correspondientes.
2. Guía de observación de los diferentes trámites.
3. Cuestionario que indique el tipo de prestaciones.
4. Guía de verificación del cumplimiento de los requisitos de las prestaciones del trabajador.
5. Cuestionario sobre la aplicación de tabuladores y calculo de prestaciones.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

Código	Título	Clasificación
UAPE1136.01	Atender los asuntos relacionados con las irregularidades en los sueldos y salarios del personal	Genérica

Propósito de la Unidad

Determinar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal que atiende las inconformidades de los trabajadores, respecto al pago de sueldos y salarios.

Elementos que conforman la Unidad

Referencia Código Título del Elemento

1 de 2 E02999 Verificar las inconformidades del personal

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. La recepción de las inconformidades del personal, se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. La inconformidad está identificada de acuerdo con la clasificación establecida.
3. El registro de la inconformidad esta elaborado de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Los documentos que soporta la inconformidad cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad en vigor.

Campo de aplicación

Categoría:	Clase:
1. Tipo de inconformidad:	- Remuneraciones - Prestaciones
2. Forma de registro:	- Manual - Electrónico



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

Evidencia por desempeño

1. El proceso de recepción de una inconformidad.

Evidencia por producto

1. Dos inconformidades de cada clase de la categoría uno del campo de aplicación.
2. El registro de las inconformidades de cada categoría del campo de aplicación.
3. La documentación que soporta una inconformidad de las clases de la categoría uno del campo de aplicación.

Evidencia de conocimiento

1. Conceptos que integran las remuneraciones y prestaciones del personal.

Evidencia de actitudes

Orden:

Evidencias de desempeño.

1. El proceso de recepción de una inconformidad.

Evidencias por producto.

1. El registro de las inconformidades de cada categoría del campo de aplicación.
2. La documentación que soporta una inconformidad de las clases de la categoría uno del campo de aplicación.

Lineamientos Generales para la evaluación

1. Aplicar una guía de observación del proceso de recepción de las inconformidades.
2. Aplicar un caso práctico de verificación de las inconformidades del personal.
3. Cuestionario sobre los conceptos que corresponden a las prestaciones y remuneraciones.
4. Cuestionario sobre los requisitos para integrar la documentación que soporta las inconformidades.

Referencia Código Título del Elemento

2 de 2 E03000 Determinar la solución de la inconformidad



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. La viabilidad de la inconformidad está identificada de acuerdo con los requisitos establecidos.
2. Las alternativas de solución a la inconformidad se determinan de acuerdo con lo establecido en la normatividad en vigor.
3. La solución a las inconformidades es seleccionada de acuerdo a la normatividad en vigor.
4. La comunicación al trabajador de la solución a la inconformidad, se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.

Campo de aplicación

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| Categoría: | Clase: |
| 1. Tipo de inconformidad: | - Remuneraciones
- Prestaciones |
| 2. Forma de comunicación: | - Verbal
- Escrita |

Evidencia por desempeño

1. El proceso de identificación de la viabilidad de una inconformidad de las clases de la categoría uno del campo de aplicación.

Evidencia por producto

1. Las alternativas de solución de dos inconformidades de la categoría uno del campo de aplicación.
2. La solución a las inconformidades de cada clase de la categoría uno del campo de aplicación.
3. Un comunicado al trabajador de las categorías del campo de aplicación.

Evidencia de conocimiento

Evidencia de actitudes

Iniciativa:

Evidencia por producto

1. Las alternativas de solución de dos inconformidades de la categoría uno del campo de aplicación.
2. La solución a las inconformidades de cada clase de la categoría uno del campo de aplicación.

Lineamientos Generales para la evaluación

1. Aplicar un caso práctico de inconformidad de prestaciones y remuneraciones.
2. Entrevista sobre el proceso de identificación de la viabilidad de las inconformidades.
3. Aplicar una lista de correspondencia entre tipos de inconformidades y alternativas de solución.