

CAPITULO I OBJETIVOS

Artículo 2. El presente Reglamento constituye un conjunto orgánico de lineamientos que regulan el proceso de Certificación de Personas de CADERH.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

Artículo 3. La Certificación de personas es el proceso mediante el cual CADERH certifica que un candidato cumple una serie de requisitos y competencias establecidas en un Esquema de Certificación específico, mediante una evaluación eficaz y transparente, sin importar cómo, cuándo y dónde las adquirió.

Artículo 4. Es responsabilidad del personal de la Gerencia de Certificación de CADERH velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Certificación.

Artículo 5. El Proceso de Certificación de Personas, cuenta con un Comité de Transparencia cuya conformación y funciones se encuentran normadas en el *Reglamento Comité de Transparencia (CP-RG-007)*, en su versión vigente. Este Comité es el responsable de velar por que todo el proceso de certificación de personas se lleve a cabo de manera confiable, transparente y eficaz.

Artículo 6. El Proceso de Certificación de Personas, cuenta con un Comité de Certificación cuyas funciones se encuentran normadas en el *Reglamento Comité de Certificación (CP-RG-001)*, en su versión vigente. Este Comité es el responsable de tomar la decisión sobre el otorgamiento o no de la certificación, teniendo como base los resultados de la evaluación aplicada.

Artículo 7. El Proceso de Certificación de Personas, cuenta con Comités de Esquema cuya conformación y funciones se encuentran normadas en el *Reglamento Comité de Esquema (CP-RG-006)*, en su versión vigente. Este Comité es el responsable de desarrollar, validar y mantener el esquema de certificación, lo que incluye como mínimo: pre-requisitos y requisitos de formación, experiencia, métodos de evaluación, vigencia del certificado, métodos de vigilancia, competencias del alcance, entre otros.

CAPITULO III DEL PROCESO PREVIO A LA EVALUACIÓN

Artículo 8. CADERH a través de su personal, no obliga a ninguna persona, bajo ninguna circunstancia a hacer uso de sus servicios de certificación de personas, por lo que toda persona interesada en someterse al proceso de certificación de personas, debe, bajo su responsabilidad, contactar a la Gerencia de Certificación de CADERH o sus representantes para acceder al detalle, información y documentación requerida. Es responsabilidad de la Gerencia de Certificación de CADERH entregar siempre y de forma completa esta información a los interesados.

Artículo 9. Toda la información referente al Proceso de Certificación de interés para las personas

solicitantes, certificadas y cualquier interesado, se publicará a través del *Boletín Informativo de Alcances para Certificación de Personas (CP-I-001)*, el *Instructivo para Candidatos a la Certificación de Personas (CP-I-004)* en sus versiones vigentes; así como a través de la página web www.caderh.hn, el boletín anual emitido por la Dirección Ejecutiva y/o cualquier otro medio disponible. Dicha información debe ser conocida y acatada por el Interesado.

Artículo 10. CADERH ofrece la certificación:

Bajo la Norma ISO 17024: Alcances desarrollados en base a los requisitos establecidos por la Norma ISO/IEC 17024 en la versión vigente.

Artículo 11. Toda persona que tenga interés en solicitar la certificación, debe llenar, completar y enviar la *Solicitud para Certificación de Personas (CP-R-001)*¹, en su versión vigente anexando su documento de identidad y cualquier otro documento que avale los requisitos establecidos en el Esquema de Certificación. La entrega de la Solicitud de Certificación puede ser de forma personal o mediante envío por correo físico a la Gerencia de Certificación de CADERH.

Artículo 12. Para los efectos de todas las etapas del proceso de certificación prevalecen los datos e información detalladas en la *Solicitud para Certificación de Personas (CP-R-001)*. Por tal razón esta debe llenarse en letra clara, sin borrones y en lápiz tinta. En caso de necesidad de correcciones, el solicitante debe presentar las mismas antes de iniciar el proceso de evaluación de lo contrario no se someterá al mismo, luego de haber presentado la solicitud original y estas correcciones son aceptadas siempre que se presente la justificación apropiada y con la evidencia requerida.

Artículo 13. Una vez que se recibe la solicitud para certificación esta es revisada por el personal de la Gerencia de Certificación de CADERH, quién debe responder la aceptación o rechazo de la misma a más tardar 4 (cuatro) días hábiles después de recibida la solicitud, indicando la fecha en que se llevará a cabo la evaluación en caso de ser aceptada, así como la lista de materiales que necesitará cada candidato para realizar el examen, cuando esto sea requerido.

Artículo 14. Una vez que la solicitud para certificación de personas haya sido aceptada por la Gerencia de Certificación, el candidato deberá efectuar el pago correspondiente previo a iniciar el proceso de evaluación, salvo que el pago de la evaluación para certificación sea cubierta por fondos de convenios o proyectos suscritos con CADERH. El pago a realizar es conforme a los precios establecidos por la Gerencia de Certificación que están publicados en el *Boletín Informativo de Alcances para Certificación de Personas (CP-I-001)*. en su versión vigente.

Artículo 15. Para llevar a cabo un evento de evaluación en un mismo alcance de preferencia el número mínimo de candidatos es de 10 (diez) y un máximo de 25 (veinticinco), salvo que la Gerencia de Certificación defina lo contrario.

C A P Í T U L O I V

DE LA EVALUACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

Artículo 16. La Gerencia de Certificación designará el o los Evaluadores, quienes a su vez evaluarán conforme a la metodología estipulada en los esquemas de los alcances desarrollados. El Desempeño de los Evaluadores se rige de acuerdo a las políticas de la Gerencia de Certificación de CADERH establecidas en el *Reglamento para Evaluadores (CP-RG-005)*, en su versión vigente.

Artículo 17. Para los efectos de evaluación para certificación en un alcance dado se podrán utilizar cualquiera de los siguientes exámenes:

- i. Un Examen Teórico de conocimientos tecnológicos, aplicación de conceptos, principios y procedimientos relacionados con las competencias que conforman el alcance en el que se está evaluando.
- ii. Un Examen Práctico que mida el dominio en las competencias requeridas en el puesto de trabajo, este examen se concentrará principalmente en el área de desarrollo de productos y/o servicios.
- iii. Ambos exámenes.
- iv. Otros métodos de evaluación especificados en el esquema de certificación aprobado por el comité de Esquema del alcance desarrollado.

Artículo 18. El índice de aprobación y la metodología de evaluación de cada área y alcance a Evaluar, está sujeto a lo establecido en el Esquema de Certificación del Alcance en cuestión desarrollado, revisado y aprobado en comités de esquema.

Artículo 19. En el caso que un candidato no apruebe el examen práctico (conforme a lo establecido en los esquemas correspondientes) , y solicita de nuevo la evaluación para certificación, la calificación obtenida en el examen teórico realizado anteriormente, será válida si al momento de solicitar una nueva evaluación no han transcurrido 6 (seis) meses siempre y cuando el examen de certificación no haya sido modificado, de lo contrario debe someterse de nuevo tanto al examen teórico y práctico, según lo establecido en este reglamento.

Artículo 20. Una vez que se ha fijado la hora de inicio de la Evaluación se permitirá el ingreso de los candidatos hasta 15 (quince) minutos después de iniciado el proceso de Evaluación. Todo ingreso tardío a las evaluaciones, no puede ser compensado por el candidato luego de la hora oficial de finalización de los exámenes.

Artículo 21. Si un candidato debe suspender el examen por enfermedad, el evaluador recogerá los datos, el examen y la hoja especial de respuestas (cuando aplique conforme a esquema). Si el candidato se reincorpora mientras esté el proceso de evaluación vigente, el Evaluador le puede devolver los materiales que estaba utilizando al momento de retirarse para que continúe el examen.

Artículo 22. Si el Evaluador de CADERH sospecha y comprueba que un candidato está dando o recibiendo información durante el examen, se le suspenderá el mismo, y le pedirá al candidato que se retire del salón de inmediato considerándolo como reprobado, deberá de informar tal situación a la Gerencia de Certificación y no podrá ser merecedor de una segunda oportunidad de ejecución de la Evaluación, hasta que el caso no sea analizado

por el Comité de Certificación.

Artículo 23. En el caso de que el proceso de evaluación no se pueda llevar a cabo a causa de algún incumplimiento por parte del cliente, los costos en los que incurra la Gerencia de Certificación deberán ser cubiertos por el cliente.

CAPITULO V DE LA TOMA DE DECISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 24. El Comité de Certificación decidirá basado en la evidencia mostrada, quiénes son las personas que han concluido el proceso de evaluación y por tanto es posible declarar que son competentes en los alcances en que fueron evaluados. La declaratoria oficial de condición de certificado se documenta en la *Resolución de la Certificación de Personas (CP-R-027)*, en su versión vigente. Esta resolución debe de estar firmada por todos los integrantes del Comité de Certificación.

Artículo 25. Los criterios para el otorgamiento de la certificación se aplican a todos los candidatos de igual manera y sin distinción alguna, estos criterios son los establecidos en el esquema de certificación de cada alcance publicado en el *Boletín Informativo de Alcances para Certificación de Personas (CP-I-001)*, en su versión vigente.

CAPITULO VI DE LA EMISIÓN Y USO DEL CERTIFICADO

Artículo 26. La Gerencia de Certificación de CADERH con base en la *Resolución de la Certificación de Personas (CP-R-027)* emitirá los certificados. El certificado hace constar que la persona cumple con los requisitos y domina las competencias establecidas en el esquema de certificación del alcance en el que fue evaluado.

Artículo 27. El certificado es válido únicamente si está impreso en el formato establecido por la Gerencia de Certificación y está firmado por el Director Ejecutivo del CADERH, cumpliendo adicionalmente las condiciones de imagen estipuladas por el organismo acreditador. (cuando aplique)

Artículo 28. El certificado contendrá un número único y los requisitos definidos en el esquema de certificación.

Artículo 29. La Gerencia de Certificación de CADERH debe emitir los certificados y enviarlos a más tardar 15 (quince) días hábiles después de la evaluación.

Artículo 30. Los certificados se entregan personalmente o vía correo (Courier) a las personas certificadas o aquellos autorizados para la recepción del mismo.

Artículo 31. El certificado emitido es propiedad de CADERH y por tanto su uso está restringido a la persona sobre cuyo nombre se emite el certificado, por lo que el uso que esta persona haga del certificado debe siempre permanecer en el hábito de la buena fe y como evidencia de su competencia.

Artículo 32. El certificado puede ser utilizado como mecanismo para demostrar competencia ante un empleador o futuro empleador. Puede ser utilizado como anexo en hojas de vida,

colgado en lugar visible o fotocopiado según la necesidad del portador del certificado todo durante el tiempo de vigencia del mismo.

Artículo 33. En ningún caso el certificado puede ser utilizado por terceros para fines considerados fraudulentos.

Artículo 34. En caso de extravío del certificado por parte del portador, este último puede solicitar a la Gerencia de Certificación, previa justificación por escrito la reposición del certificado, bajo las siguientes condiciones:

- i. Debe ser reportado durante la vigencia del certificado original.
- ii. La fecha de emisión y el número de certificado debe corresponder a la fecha del original emitido.
- iii. Toda re-emisión de los certificados debe ser cubierta por el interesado en la re-emisión. El costo del certificado será calculado bajo el concepto del costo mínimo de reproducción del material, así como los gastos administrativos en los cuales la Gerencia de Certificación incurre al momento de ser re emitido el certificado.
- iv. Si el extravío del certificado corresponde a un hecho alevoso por parte de la persona certificada, la remisión estará sujeta a la consideración del Comité de Certificación.

Artículo 35. Son obligaciones de la persona certificada:

- i. Conservar y utilizar correctamente el Certificado que se le entrega en concepto de depósito.
- ii. Custodiar el Certificado, de forma diligente, tomando las precauciones razonables para evitar su pérdida, revelación, modificación o uso no autorizado.
- iii. Asegurarse de que toda la información contenida en el Certificado es cierta y notificar inmediatamente a la Gerencia de Certificación en caso de que se haya incluido cualquier información incorrecta. Asimismo, deberá comunicar de manera inmediata el cambio o variación que haya sufrido cualquiera de los datos que aportó para adquirir el Certificado, aunque éstos no estuvieran incluidos en el propio Certificado (tales como domicilio, nº de teléfono, etc.).
- iv. Informar inmediatamente a la Gerencia de Certificación acerca de cualquier situación que pueda afectar a la validez del Certificado.

C A P I T U L O VII DE LAS APELACIONES Y/O QUEJAS

Artículo 36. CADERH cuenta con un procedimiento de Apelaciones que aplica para los candidatos y personas certificadas que se sientan afectadas por cualquier situación referente al otorgamiento, mantenimiento o renovación de una certificación y se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *Atención de Apelaciones y/o Quejas (CP-P-009)*, en su versión vigente.

Artículo 37. Las personas que se consideren perjudicadas por los resultados o decisiones tomadas en relación al examen o a la certificación, y que tengan fundamentos razonables para cuestionarlos podrán presentar una apelación dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución.

Artículo 38. La apelación debe presentarse mediante el registro de *Apelación de Resultados de Certificación (CP-R-045)*, en su versión vigente, que se encuentra disponible en la página web de CADERH, www.caderh.hn o en la Gerencia de Certificación de CADERH, por lo que cualquiera de los candidatos puede solicitar su uso.

Artículo 39. Una vez recibida la apelación la Gerencia de Certificación debe asignarle un número y se dará resolución a la misma a más tardar 15 (quince) días hábiles después de recibida. En el caso de no poder cumplir en este tiempo por motivos de la investigación se notificará a la persona por escrito.

Artículo 40. Cualquier persona que se viese afectada por la actuación de una persona certificada puede presentar una queja formal a CADERH explicando las razones de la misma. CADERH dará seguimiento a la queja presentada de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para el *Tratamiento de Quejas (GC-P-006)*, en su versión vigente.

C A P I T U L O V I I I

DE LA AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DEL ALCANCE DE CERTIFICACIÓN

Artículo 41. Toda persona interesada podrá solicitar la ampliación o reducción de su alcance de Certificación (si aplica), marcando en la *Solicitud para Certificación de Personas (CP-R-001)* la casilla de ampliación o reducción de la reducción (según sea el caso). Los alcances en los cuales aplica la ampliación o reducción se detallan en el *Boletín Informativo de Alcances para Certificación de Personas (CP-I-001)* en su versión vigente.

Artículo 42. La Ampliación de la Certificación aplica cuando un candidato o un suscriptor de un certificado aspira a ampliar las competencias *del alcance solicitado, si el esquema de certificación lo especifica*. La ampliación de la Certificación implica la realización de las actividades adicionales para la comprobación de las competencias y el pago correspondiente a la evaluación.

Artículo 43. La Reducción de la Certificación aplica cuando un candidato o un suscriptor de un certificado aspira a reducir las competencias del alcance solicitado, si el esquema de certificación lo especifica.

C A P I T U L O I X

DEL MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE LA PERSONA CERTIFICADA²

Artículo 44. Con el objeto de mantener su condición de certificado, a toda persona certificada durante la vigencia de su certificado deberá conforme a lo definido en el esquema correspondiente, someterse al proceso de vigilancia o seguimiento con el fin de comprobar que mantiene el dominio de las competencias en las que fue certificado, que hace correcto uso del mismo y verificar el desempeño que ha mostrado después de someterse al proceso de certificación.

Artículo 45. En el caso de que la persona no sea contactada a través de los datos proporcionados en la solicitud para el respectivo seguimiento, el certificado será suspendido.

Artículo 46. Si de la vigilancia se desprende que la persona certificada no mantiene la competencia, La Gerencia de Certificación debe convocar a reunión al Comité de Certificación para que se analice el caso conforme al informe del proceso de vigilancia realizado.

Artículo 47. La persona certificada puede ser sujeto de sanciones según la gravedad de los hechos acontecidos pudiendo ser la suspensión o retiro del certificado u otras que el Comité de Certificación determine.

Artículo 48. Los criterios para el mantenimiento de la certificación se aplican de igual manera sin distinción alguna y son los establecidos en el esquema de certificación de cada alcance publicado en el *Boletín Informativo de Alcances para Certificación de Personas (CP-I-001)*, en su versión vigente.

CAPITULO X DE LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 49. Una vez que se ha cumplido el tiempo de vigencia del certificado, si la persona certificada desea renovar su certificado debe llenar y presentar nuevamente la solicitud de certificación.

Artículo 50. La persona que desee renovar su certificación deberá haber cumplido previamente con los periodos y actividades de Vigilancia establecidos en el Esquema de Certificación del Alcance.

Artículo 51. Los criterios para la renovación de la certificación se aplican de igual manera sin distinción alguna y son los establecidos en el esquema de certificación de cada alcance publicado en el *Boletín Informativo de Alcances para Certificación de Personas (CP-I-001)*, en su versión vigente.

CAPITULO XI DE LA CONFIDENCIALIDAD E IMPARCIALIDAD

Artículo 52. Los Instrumentos de Evaluación (exámenes teóricos, prácticos, estándares de desempeño entre otros) utilizados en la Certificación de Personas constituyen documentos oficiales de CADERH y por la naturaleza de su contenido están protegidos con un alto grado de confidencialidad y seguridad. La descripción de la ubicación, clasificación y archivo, disposición y almacenamiento de los documentos relativos al proceso de certificación aparecen descrito en la *Matriz de control de Registros (GC-R-036)*.

Artículo 53. CADERH se compromete a mantener confidencial la información propiedad de los solicitantes, candidatos o personas certificadas obtenida durante el proceso de certificación, salvo en los casos en que sea requerido por la Ley.

Artículo 54. Ningún personero de CADERH, contratado ya sea por contrato de servicios profesionales o por contrato permanente, pueden fotocopiar sin autorización expresa de la Gerencia de Certificación ningún examen, respuestas a estos exámenes o documentos asociados a éstos.

Artículo 55. Toda la documentación que contenga información técnica confidencial correspondiente al candidato, será archivada en lugares de acceso restringido a personal no autorizado.

Artículo 56. El personal de CADERH se compromete a cumplir con el compromiso de confidencialidad en todo lo que respecta a los procesos de certificación.

Artículo 57. CADERH se abstiene de participar en actividades que pueden comprometer su imparcialidad, las relaciones con las personas u organismos interesados en el proceso y/o resultados de la Certificación se regulan de acuerdo al Procedimiento *Detección y Control de Organismos Relacionados (CP-P-007)*. Para garantizar la Imparcialidad, objetividad y confidencialidad del Proceso todas aquellas personas involucradas directa o indirectamente en el proceso de certificación deberán firmar sus resultados y acatar las disposiciones establecidas en la *Declaración de Compromiso (CP-R-031)*.

CAPITULO XII SUSPENSIÓN O RETIRO DEL CERTIFICADO

Artículo 58. La suspensión del Certificado se realizará por cualquiera de las siguientes causas:

- i. Que la persona no contacte para el proceso de vigilancia en el período que corresponda o que este no pueda ser completado por alguna razón ajena a CADERH.
- ii. Que se reciban de parte de empleadores o terceras personas quejas de incumplimiento de las competencias mencionadas en el certificado.

Artículo 59. El retiro del certificado se realizará por cualquiera de las siguientes causas:

- i. Se aduldere o haga uso mal intencionado del mismo.
- ii. Cuando se verifique incumplimiento en las actividades de vigilancia o de renovación.
- iii. Se compruebe con evidencia que se cometió fraude durante los procesos previos a la certificación.
- iv. El certificado sea utilizado por terceros para fines considerados fraudulentos.
- v. En caso de muerte del suscriptor del certificado.
- vi. Por resolución judicial o administrativa que lo ordene.
- vii. Por cualquier causa que razonablemente induzca a creer que el servicio de certificación haya sido comprometido hasta el punto que se ponga en duda la fiabilidad del Certificado.

CAPITULO XIII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 60. La Gerencia de Certificación podrá modificar este reglamento cuando lo estime conveniente.

Artículo 61. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del mismo.

Artículo 62. Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas de común acuerdo entre el Candidato y/o persona Certificada, la Gerencia de Certificación, el Comité de Certificación, el Comité de Esquema y el Comité de Transparencia, según sea requerido.