

	Registro de Calidad	R.O.CL-02 Edición 03
	Esquema de Certificación	1 de 10

Gestión de equipos de trabajo

Código	Versión	Fecha de oficialización	Período para revisión
EC.4.2.11-D07/26	01	Junio 2026	2 años

	Registro de Calidad	R.O.CL-02 Edición 03
	Esquema de Certificación	2 de 10

1. Datos generales

Nombre del esquema:	Gestión de equipos de trabajo		
Alcance de la certificación:	Dirigido a personas que poseen habilidades para gestionar y dirigir equipos con enfoque en resultados en ámbitos laborales. Con experiencia en planificar, coordinar y monitorear metas y objetivos.		
Vigencia de la certificación:	3 años calendario a partir de la fecha de emisión indicada en el certificado.		
Código	Versión	Fecha de oficialización	Período para revisión
EC.4.2.11-D07/26	01	Junio 2026	02 años

2. Contenido del esquema

2.1. Aptitud requerida

No aplica.

2.2. Prerrequisito(s)

2.2.1 Certificación inicial

Prerrequisitos	Evidencia de cumplimiento
1. Edad mínima de 18 años.	1. Copia de documento de identificación personal (vigente).
2. Estudios de diversificado concluidos.	2. Copia de constancia de aprobación del grado requerido o cualquier grado superior.
3. 1 año (o más) de experiencia en actividades de coordinación de equipos.	3. Copia de constancia(s) laboral(es) que avalen la experiencia. En caso de no contar con constancia de experiencia laboral, el INTECAP realiza una entrevista, la cual sustituye a la constancia.
4. Realizar pago del proceso de certificación Q 600.00	4. Constancia/compromiso de pago.

	Registro de Calidad	R.O.CL-02 Edición 03
	Esquema de Certificación	3 de 10

2.2.2 Renovación de la certificación

Prerrequisitos	Evidencia de cumplimiento
1. Verificación de identidad.	1. Copia de documento de identificación personal (vigente).
2. Realizar pago del proceso de renovación de la certificación.	2. Constancia/compromiso de pago.

	Registro de Calidad	R.O.CL-02 Edición 03
	Esquema de Certificación	4 de 10

2.3. Competencia requerida/el trabajo y las tareas

Competencia(s)	Subcompetencias	Criterios de desempeño/tareas	Método para evaluación:
			Assessment Center
C.1. Dirigir equipos de trabajo, organizando recursos, orientando a las personas y gestionando el desempeño colectivo para el logro de objetivos, de acuerdo con las metas organizacionales y el contexto laboral.	C.1.1. Planificar y organizar el trabajo del equipo, definiendo objetivos, roles y recursos necesarios.	C.1.1.1. Definir objetivos medibles y alineados con las metas organizacionales y resultados esperados del equipo.	✓
		C.1.1.2. Establecer planes de trabajo considerando prioridades, tiempos y recursos disponibles.	✓
		C.1.1.3. Asignar roles, responsabilidades y tareas de acuerdo con las capacidades del equipo.	✓
		C.1.1.4. Comunicar objetivos, expectativas y criterios de desempeño en forma clara y oportuna.	✓
		C.1.1.5. Identificar riesgos y restricciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos previstos.	✓
		C.1.1.6. Ajustar la planificación ante cambios del entorno o nuevas prioridades.	✓
	C.1.2. Coordinar el trabajo del equipo, facilitar la comunicación, el seguimiento y la resolución de problemas.	C.1.2.1. Mantener comunicación con el equipo sobre avances, cambios y prioridades.	✓
		C.1.2.2. Monitorear el cumplimiento de tareas y objetivos mediante mecanismos de control.	✓

EC.4.2.11-D07/26	Gestión de equipos de trabajo	Versión 01
------------------	-------------------------------	------------

	Registro de Calidad	R.O.CL-02 Edición 03
	Esquema de Certificación	5 de 10

Competencia(s)	Subcompetencias	Criterios de desempeño/tareas	Método para evaluación: Assessment Center
		C.1.2.3. Identificar dificultades en la implementación de los planes para tomar acciones correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos.	✓
		C.1.2.4. Facilitar la resolución de problemas y obstáculos que afectan al equipo.	✓
		C.1.2.5. Promover la participación, colaboración y compromiso de los integrantes del equipo.	✓
		C.1.2.6. Adaptar el estilo de dirección según las características del equipo y la situación.	✓
	C.1.3. Gestionar el desempeño y desarrollo del equipo, proporcionando retroalimentación y promoviendo la mejora continua.	C.1.3.1. Evaluar el desempeño del equipo y sus miembros con base en criterios definidos.	✓
		C.1.3.2. Proporcionar retroalimentación según las oportunidades de mejora identificadas, manteniendo el enfoque profesional, el respeto y la cortesía.	✓
		C.1.3.3. Reconocer logros y contribuciones de los miembros del equipo según su aporte al logro de los objetivos.	✓
		C.1.3.4. Promover acciones de capacitación o mejora según las necesidades identificadas en los miembros del equipo.	✓

EC.4.2.11-D07/26	Gestión de equipos de trabajo	Versión 01
------------------	-------------------------------	------------

	Registro de Calidad	R.O.CL-02 Edición 03
	Esquema de Certificación	6 de 10

Competencia(s)	Subcompetencias	Criterios de desempeño/tareas	Método para evaluación: Assessment Center
C.2. Tomar decisiones en contextos laborales, analizando información relevante, evaluando alternativas y seleccionando cursos de acción adecuados, de acuerdo con objetivos, riesgos y condiciones del entorno.		C.1.3.5. Gestionar conflictos dentro del equipo de forma constructiva y orientada al logro de objetivos.	✓
		C.1.3.6. Fomentar un clima de trabajo basado en la confianza, el respeto y la responsabilidad.	✓
	C.2.1. Analizar situaciones y problemas, identificando información relevante para la toma de decisiones.	C.2.1.1. Recopilar información relevante y confiable del problema o situación para el análisis.	✓
		C.2.1.2. Diferenciar hechos, datos, suposiciones y opiniones en la información disponible.	✓
		C.2.1.3. Identificar causas, efectos y relaciones entre las variables involucradas.	✓
		C.2.1.4. Identificar restricciones, riesgos y condiciones del entorno.	✓
		C.2.1.5. Definir criterios de decisión alineados con objetivos organizacionales.	✓
	C.2.2. Evaluar alternativas de acción considerando criterios, riesgos e impacto en los resultados	C.2.2.1. Plantear alternativas de solución para la situación planteada según el análisis realizado.	✓
		C.2.2.2. Evaluar las alternativas considerando beneficios, riesgos, costos y consecuencias en los resultados.	✓
		C.2.2.3. Identificar el impacto de las alternativas planteadas en las personas, procesos y resultados	✓

EC.4.2.11-D07/26	Gestión de equipos de trabajo	Versión 01
------------------	-------------------------------	------------

	Registro de Calidad	R.O.CL-02 Edición 03
	Esquema de Certificación	7 de 10

Competencia(s)	Subcompetencias	Criterios de desempeño/tareas	Método para evaluación: Assessment Center
	C.2.3. Implementar decisiones tomadas, evaluando resultados y realizando ajustes según se requieran	C.2.2.4. Presentar la alternativa elegida justificando las razones para la elección en torno a beneficios, riesgos, costos, consecuencias e impacto en las personas y resultados.	✓
		C.2.3.1. Definir acciones, responsables y plazos para implementar la decisión.	✓
		C.2.3.2. Asignar roles, responsabilidades y tareas de acuerdo con las capacidades del equipo	✓
		C.2.3.3. Ejecutar o supervisar la implementación conforme a lo planificado	✓
		C.2.3.4. Monitorear resultados y efectos de la decisión en el tiempo.	✓
		C.2.3.5. Ajustar la decisión o acciones cuando los resultados no son los esperados.	✓

	Registro de Calidad	R.O.CL-02 Edición 03
	Esquema de Certificación	9 de 10

2.4. Métodos y criterios la evaluación y certificación inicial y la renovación

Opción 1: evaluación in situ

2.4.1 Métodos de la evaluación inicial

Assessment center: el candidato participa en ejercicios y simulaciones de situaciones de trabajo, así como entrevistas y resolución de casos, para demostrar sus habilidades.

Tiempo de evaluación: Máximo 6 horas

Requisito para aprobar: 100 % de los ejercicios prácticos completados satisfactoriamente

El proceso de evaluación se realiza considerando lo siguiente:

1. La evaluación debe completarse de forma individual. En caso se evalúen varios candidatos en forma simultánea, cada candidato debe tener un evaluador asignado, para garantizar la recolección objetiva de evidencias.
2. La evaluación podrá realizarse en el lugar de trabajo del candidato o en las instalaciones del INTECAP, siempre que se disponga de un espacio adecuado que garantice el desarrollo de las actividades de evaluación.
3. El examinador coordinará la evaluación, de manera que se pueda verificar y evidenciar individualmente el cumplimiento de todas las actividades descritas en este documento.
4. El candidato debe presentarse al lugar de evaluación, el día y la hora acordados, con la anticipación suficiente (15 minutos antes). Asimismo, debe presentar cualquier documento de identificación que incluya fotografía, para confirmar su identidad.

Opción 2: Reconocimiento de certificaciones intermedias

Los candidatos que hayan obtenido certificaciones intermedias pueden tramitar su certificación, exonerando el proceso de evaluación inicial. Para obtener la certificación de Gestión de equipos de trabajo, el interesado debe presentar copia de los siguientes certificados, emitidos por el Intecap, los cuales deben estar vigentes al momento de su presentación:

- EC.2.11.0-D03/26 Dirección de equipos de trabajo
- EC.2.11.0-D08/26 Toma de decisiones en entornos laborales

Si los certificados presentados cumplen con los requisitos, se exonera el proceso de evaluación.

2.4.2 Métodos de la evaluación para la renovación

Para la renovación de la certificación, la persona certificada debe cumplir los métodos de evaluación establecidos en el esquema de certificación vigente al momento de solicitar la renovación.

EC.4.2.11-D07/26	Gestión de equipos de trabajo	Versión 01
------------------	-------------------------------	------------

	Registro de Calidad	R.O.CL-02 Edición 03
	Esquema de Certificación	10 de 10

2.4.3 Criterios para la certificación inicial y la renovación

La **certificación inicial** se otorga a las personas que:

- a. Completen satisfactoriamente los prerequisites para la evaluación inicial, establecidos en el numeral 2.2.1.
- b. Cumplan con una de las siguientes opciones:
 - a. Aprueben la evaluación vigente conforme lo establecido en el numeral 2.4.1 de este documento.
 - b. Presenten, de forma satisfactoria, copia de los siguientes certificados, emitidos por el Intecap, los cuales deberán encontrarse vigentes al momento de su presentación:
 - EC.2.11.0-D03/26 Dirección de equipos de trabajo
 - EC.2.11.0-D08/26 Toma de decisiones en entornos laborales

La **renovación** de la certificación se otorga a las personas que:

- a. Completen satisfactoriamente los prerequisites para la renovación, establecidos en el esquema de certificación vigente al momento de solicitar la renovación.
- b. Completen satisfactoriamente los métodos de evaluación vigentes al momento de la renovación.
- c. Cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de este documento

3. Aspectos que debe considerar la persona certificada

3.1. Código de conducta (cuando corresponda)

Los comportamientos éticos o personales requeridos en este esquema se establecen en el **Normativo para la certificación de personas**.

3.2. Criterios para la suspensión o el retiro de la certificación

Los causales de suspensión o retiro de la certificación se encuentran descritos en el documento **Suspensión, retiro o reducción del alcance de la certificación**.

3.3. Renovación de la certificación

Para renovar la certificación, la persona certificada debe presentar la solicitud de renovación dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de vencimiento del certificado.

3.4. Vigilancia

El alcance de este esquema no contempla actividades de vigilancia durante la vigencia del certificado.

3.5. Ampliación del alcance de la certificación

No aplica.

EC.4.2.11-D07/26	Gestión de equipos de trabajo	Versión 01
------------------	-------------------------------	------------

	Registro de Calidad	R.O.CL-02 Edición 03
	Esquema de Certificación	11 de 10

3.6. Reducción del alcance de la certificación

No aplica.

4. Documentación de referencia para la definición del contenido del esquema de certificación

- Alles, M. E. (2015). *Diccionario de Competencias: La Trilogía* (Tomo I) (4.^a ed.). Editorial Granica.
- Alles, M. E. (2015). *Diccionario de Comportamientos: La Trilogía* (Tomo II) (2.^a ed.). Editorial Granica.
- Alles, M. E. (2015). *Diccionario de Preguntas: La Trilogía* (Tomo III) (2.^a ed.). Editorial Granica.
- Añazco Camacho, K. A., Valdivieso Salas, R. P., Sánchez Córdova, Ó. W. y Guerrero Bejarano, M. A. (2018). Los estilos de liderazgo y su efecto en la satisfacción laboral. *Innova research journal*, 3(10), 142-148.
- Añazco Camacho, K. A., Valdivieso Salas, R. P., Sánchez Córdova, Ó. W. y Guerrero Bejarano, M. A. (2018). Los estilos de liderazgo y su efecto en la satisfacción laboral. *Innova research journal*, 3(10), 142-148.
- Cuadra Peralta, A. y Veloso Besio, C. (2007). Liderazgo, clima y satisfacción laboral en las organizaciones. *Universum. Revista de Humanidades y Ciencias Sociales*, 2(22), 43-58.
- CONOCER. (s. f.). *Registro Nacional de Estándares de Competencia (RENEC)*. Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- Salcedo Núñez, M., Hoces La Rosa, Z. P., López Rengifo, C. F. y Chachi Montes, L. (2022). Estrategia PETRACOMLINE en las habilidades blandas emprendedoras en los estudiantes del IESTP “Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”, Huancayo. *Horizonte de la Ciencia*, 12(23), 169-177.
- Sulca Contreras, R. D. (2022). Demanda de trabajadores con habilidades blandas y nivel de empleabilidad de egresados universitarios. *Revista de Investigación en Ciencias de la Administración ENFOQUES*, 6(22), 135-145.
- OIT-Cinterfor. (s. f.). *Las competencias laborales en la formación profesional*. Organización Internacional del Trabajo / Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional.
- UNESCO. (2021). *Habilidades transferibles y competencias transversales: Orientaciones para su integración*. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

5. Glosario

No aplica

EC.4.2.11-D07/26	Gestión de equipos de trabajo	Versión 01
------------------	-------------------------------	------------