

DISPONE LLAMADO A POSTULACIÓN Y APRUEBA LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA EL SÉPTIMO PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 175

SANTIAGO, 30 de agosto de 2017

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.267, que crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto Supremo N° 137 de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento que regula a la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; en el Decreto Supremo N° 29 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que regula la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y la Habilitación de Evaluadores; en la Resolución Exenta N° 1.068 de 2011, de la Subsecretaría del Trabajo, que fija los Aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; el acuerdo N° 564 de 2017, adoptado en la octogésima octava sesión ordinaria del órgano colegiado de la Comisión del Sistema Nacional de certificación de Competencias Laborales, celebrada el 24 de agosto de 2017; en la Resolución Afecta N° 103 de 2016, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba el presupuesto global para el año 2017 de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; en la Resolución N° 1600 de 2008, modificada por Resolución N° 10 de 2017, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y las facultades que me confiere el artículo 9, de la Ley N° 20.267.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, creado por Ley N° 20.267, tiene por objeto el reconocimiento formal de las competencias laborales de las personas, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridas y de si tienen o no un título o grado académico otorgado por la enseñanza formal de conformidad a las disposiciones de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, así como favorecer las oportunidades de aprendizaje continuo de las personas, su reconocimiento y valorización.
2. Que, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en adelante ChileValora o la Comisión, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función es la implementación de las acciones reguladas en la Ley N° 20.267.
3. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 20.267, los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales serán desarrollados por entidades ejecutoras acreditadas, denominadas Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en adelante los Centros.

4. Que, consecuentemente, el artículo 18 del mismo cuerpo legal, establece que corresponde a ChileValora acreditar a los Centros que cumplan con los requisitos de idoneidad, imparcialidad y competencia, así como con los demás requisitos y criterios que se establecen en la ley y en su reglamento y con los que apruebe la Comisión para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
5. Que, conforme a lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 29 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que regula la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y la Habilitación de Evaluadores, ChileValora convocará, al menos una vez al año, al proceso de Acreditación de Centros, debiendo informar en cada convocatoria acerca de las condiciones, requisitos, metodología y plazos del proceso, así como de la documentación legal, técnica y económica que deberán presentar los postulantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y el reglamento.
6. Que, conforme a ello, mediante acuerdo número cuatrocientos sesenta y cuatro, adoptado en su octogésima octava sesión ordinaria, del 24 de agosto de 2017, el directorio de la Comisión aprobó los focos estratégicos y el porcentaje de corte técnico para la séptima convocatoria a la acreditación de centros de evaluación y certificación de competencias laborales, e instruyó a la Secretaría Ejecutiva a aprobar por resolución las bases de la convocatoria y a difundirla conforme a las normas reglamentarias.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el llamado a postulación para el séptimo proceso de acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, correspondiente al año 2017.
2. **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas para el séptimo proceso de postulación señalado en el número anterior.

CAPITULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. ACREDITACIÓN

La Acreditación es el proceso mediante el cual la Comisión verifica que una entidad cumple con los requisitos dispuestos por la ley y sus reglamentos, y la habilita para efectuar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales de las personas, basados en las unidades de competencias laborales reconocidas por el Sistema. Una entidad que desea acreditarse como Centro debe someterse a un proceso de revisión y evaluación de sus antecedentes, que se inicia con la postulación y, en caso de cumplir con los requisitos establecidos en el marco normativo y en estas Bases, culmina con el otorgamiento de la Acreditación.

Todas las entidades interesadas en participar de esta convocatoria para obtener la calidad de Centro Acreditado, deben revisar la siguiente documentación legal, en forma previa a su postulación, la que se encuentra disponible en la página web de ChileValora (www.chilevalora.cl):

- La Ley N° 20.267 que crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, especialmente en sus títulos cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo, que dicen relación directa con los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- El Decreto Supremo N° 137 de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento que regula a la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, especialmente su título IV.
- El Decreto Supremo N° 29 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que regula la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y la Habilitación de Evaluadores.
- La Resolución N°1068 de la Subsecretaría del Trabajo, de fecha 24 de junio del 2011, que fija los aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.
- Las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

Así mismo, las entidades deben revisar los siguientes documentos técnicos que se encuentran disponibles en (www.chilevalora.cl):

- Manual de la plataforma de Postulación a la Acreditación como Centro.
- Preguntas frecuentes del proceso de Acreditación y Gestión del Centro
- Guía de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobada por Resolución Exenta N° 121, de fecha 04 de mayo de 2015 y su fe de erratas de fechas 6 de octubre de 2015 y 8 de enero de 2016.
- Manual de Normas Gráficas y Orientaciones Comunicacionales para Centros, aprobado por Resolución Exenta N° 26, de fecha 20 de febrero de 2017, de esta Comisión.
- Manual para el Seguimiento y Supervisión a los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Exenta N° 211 de fecha 13 de junio de 2016, modificada por Resolución Exenta N° 37 de 13 de marzo de 2017, ambas de esta Comisión.
- Procedimiento de Sanciones aplicables a Centros, aprobado por Resolución Exenta N° 199, de fecha 1° de agosto de 2014, modificada por Resolución Exenta N° 240 de fecha 1° de julio de 2016, ambas de esta Comisión.
- Instructivo para la Validación de Procesos de Evaluación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Exenta N° 305 de fecha 5 de agosto de 2016, modificado por Resolución Exenta N° 33 de fecha 6 de marzo de 2017, ambas de esta Comisión.

– ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN

El proceso para obtener la acreditación como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, consta de las siguientes etapas:

- 1.1. **Postulación:** Presentación de la solicitud de acreditación por parte de una entidad postulante, dentro de los plazos y en los términos establecidos en la presente convocatoria, que tiene como propósito poner a disposición de ChileValora la información necesaria para comenzar el proceso de revisión de todos los antecedentes presentados con la solicitud de acreditación.

- 1.2. **Admisibilidad de la solicitud de Acreditación:** Revisión que efectúa ChileValora a los antecedentes legales y técnicos acompañados por la entidad postulante en su solicitud de Acreditación, con el fin de determinar su existencia y completitud de acuerdo a lo exigido por la ley, los reglamentos y las presentes bases, de manera que le permitan avanzar a la etapa de evaluación.
- 1.3. **Resolución de Admisibilidad/Inadmisibilidad:** Acto administrativo fundado que contiene la decisión formal adoptada por ChileValora respecto de la admisibilidad o inadmisibilidad de una solicitud de Acreditación.
- 1.4. **Evaluación de la solicitud de Acreditación:** Corresponde a la verificación y calificación de cada uno de los antecedentes presentados por la entidad postulante que ha superado la etapa de admisibilidad. La evaluación se divide en:
 - 1.4.1. **Evaluación en Gabinete:** La evaluación en gabinete es la revisión de los documentos presentados por la entidad postulante y comprende la evaluación jurídica y técnica, simultáneamente.
 - a. Evaluación Documental Jurídica: Corresponde a la verificación y calificación en gabinete de los antecedentes legales y administrativos presentados por la postulante, a fin de determinar si cumplen con los requisitos establecidos por el Sistema y los definidos por ChileValora en estas Bases.
 - b. Evaluación Documental Técnica: Corresponde a la verificación y calificación en gabinete de los antecedentes técnicos presentados por la postulante, a fin de determinar si cumplen con los requisitos establecidos por el Sistema y los definidos por ChileValora en estas Bases.
 - 1.4.2. **Evaluación en Terreno:** Corresponde a la verificación y calificación realizada por ChileValora en la(s) sede(s) informada(s) por el postulante, sobre los aspectos indicados en la documentación presentada y que requieren ser examinados en sus instalaciones, así como también aclarar inconsistencias o dudas detectadas en la evaluación documental y/o recopilar información complementaria a la presentada, y que haya sido previamente solicitada por ChileValora.

En esa oportunidad la entidad postulante deberá realizar una presentación explicativa de su solicitud, focalizándose en su plan de negocios y en la metodología y procedimiento de la evaluación, certificación y auditoría de procesos.
- 1.5. **Resolución de Acreditación o Denegatoria:** Acto administrativo fundado que contiene la decisión formal adoptada por el Directorio de ChileValora respecto de la acreditación o rechazo de la misma a un Centro.
- 1.6. **Notificación:** Comunicación formal y escrita que entrega ChileValora a la entidad postulante, que contiene la decisión del Directorio sobre su solicitud

de Acreditación y de su incorporación al Registro Nacional de Centros, si es acreditado.

- 1.7. **Incorporación al Registro Nacional de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales:** Acto administrativo mediante el cual ChileValora incorpora a la entidad acreditada al Registro Público de Centros Acreditados.
- 1.8. **Recursos:** Mecanismos de impugnación que puede interponer la entidad postulante en contra de las resoluciones de ChileValora que declaran la inadmisibilidad de la postulación, la denegación total o parcial de la Acreditación como Centro, o rechazan un recurso de reposición.
- 1.9. **Resolución que acoge o deniega un recurso de reposición:** Acto administrativo fundado que contiene la decisión del Directorio de ChileValora, en el sentido de acoger o rechazar un recurso de reposición interpuesto por una postulante, en contra de la resolución que deniega total o parcialmente la solicitud de acreditación.

2. RESTRICCIONES A LA POSTULACIÓN Y AL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LOS CENTROS

- 2.1. No podrán solicitar su acreditación como Centros, ni permanecer en el Registro respectivo, ya sea directamente o a través de personas jurídicas en las que participen, las siguientes entidades:
 - a. Las personas jurídicas cuyos socios, directivos, gerentes o administradores se encuentren en alguna de las situaciones señaladas en el artículo 20 de la Ley N° 20.267;
 - b. Los organismos técnicos de capacitación cuyo objeto único sea la prestación de servicios de capacitación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 21 inciso final de la Ley N° 19.518 sobre Estatuto de Capacitación y Empleo.
 - c. Los organismos técnicos intermedios para capacitación, cuyo rol de intermediación se encuentra regulado en el artículo 33 de la Ley N° 20.267.
- 2.2. Las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica reconocidos por el Ministerio de Educación, o instituciones que desarrollen otras actividades de capacitación o de formación financiadas con fondos públicos, podrán ser acreditadas como Centros, pero no podrán evaluar y certificar las competencias laborales de personas egresadas de sus propios establecimientos.
- 2.3. Las entidades acreditadas como Centros que tengan alguna de las relaciones descritas en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley N° 18.045, del Título XV, de Mercado de Valores, con las instituciones de capacitación reguladas en la Ley N° 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, o con las instituciones de formación reguladas en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, o con instituciones que desarrollen otras actividades de capacitación o de formación financiadas con fondos públicos, no podrán evaluar y certificar a los egresados de dichas instituciones. Para efectos de esta restricción, se entenderá por entidades relacionadas, entre

otras, aquéllas que pertenezcan al mismo grupo empresarial, con las que exista relación de control, acuerdo de actuación conjunta, influencia en la toma de decisiones o directores, gerentes y administradores relacionados.

- 2.4. Para los efectos señalados en los puntos 3.2 y 3.3, se entiende por egresados a las personas que han concluido un curso basado en las mismas unidades de competencias laborales cuya evaluación y certificación se solicita a una institución acreditada como Centro o en una institución de capacitación o formación relacionada con éste.

3. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

- 3.1. Para presentar la solicitud de Acreditación de una entidad postulante, la Convocatoria estará abierta entre el 1° de septiembre y el 31 de octubre del año 2017, ambas fechas inclusive.
- 3.2. Las postulaciones se recibirán en la plataforma informática habilitada para estos efectos, a partir de las 16:00 horas del 1° de septiembre de 2017.
- 3.3. Una vez cerrada la postulación de cada entidad, el sistema generará una constancia de recepción de la solicitud de Acreditación y los antecedentes requeridos, a través de la plataforma informática con que operará el proceso de postulación, en la que se indicará fecha y hora de la presentación respectiva y a la que se asignará un código único de postulación, que estará indicado en la constancia de recepción de la misma.
- 3.4. El período de consultas o aclaraciones a las Bases de la Convocatoria se iniciará a partir de las 16:00 horas del día 4 de septiembre de 2017 y finalizará a las 17:00 horas del día 23 de octubre de 2017.
- 3.5. El cierre del plazo para presentar la solicitud de Acreditación será a las 23:59 horas del día 31 de octubre de 2017. La posibilidad de ingresar postulaciones en la plataforma informática se cerrará automáticamente en la fecha y hora indicada.

4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

- 4.1. Los postulantes deberán presentar su solicitud de acreditación a través de la plataforma informática de ChileValora y a la cual se podrán acceder a través de su sitio web **www.chilevalora.cl**, completando toda la información solicitada, considerando los requisitos establecidos para la convocatoria.
- 4.2. Junto con la presentación de la solicitud de Acreditación, el postulante deberá pagar (i) el arancel base por Acreditación inicial, (ii) el arancel variable por cada perfil incluido en la solicitud y (iii) el ajuste por distancia si corresponde, según los montos establecidos en la Resolución N° 1.068 de 2011 de la Subsecretaría del Trabajo, que fijó los aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales en Unidades Tributarias Mensuales (UTM), los que se encuentran detallados en el Anexo N° 2. El pago podrá realizarse mediante depósito en la cuenta bancaria de la Comisión, transferencia electrónica a la misma, o pagando en línea a través de la

Tesorería General de la República. Todos los aranceles deben ser pagados, en el equivalente en pesos, de acuerdo al valor de la UTM al momento en que se efectúa el pago. En cualquier caso, el pago deberá indicar en su texto, lo siguiente: **“Aranceles Acreditación [consignar el nombre del postulante]”** y se deberá enviar una notificación al Jefe de Administración y Finanzas de ChileValora, Sr. Claudio González, al correo electrónico que se indica más adelante.

Los datos de la cuenta corriente de ChileValora, son los siguientes:

Banco: Banco Estado
Titular: ChileValora
RUT del titular: 61.979.610-1
Número de cuenta: 9002529
Correo electrónico: cgonzalezj@chilevalora.cl

- 4.3. Una vez realizado el pago, el postulante deberá acreditarlo exclusivamente a través de la plataforma informática que se utiliza para la postulación, ya sea enviando copia de la transferencia electrónica o comprobante emitido por la Tesorería General de la República.
- 4.4. El postulante deberá indicar en la plataforma informática quién será la contraparte técnica frente a ChileValora durante el proceso de postulación.
- 4.5. Se entenderá que las entidades que presenten una solicitud de acreditación han revisado la Ley N° 20.267 y sus reglamentos, así como las respuestas a las consultas y aclaraciones publicadas en su página web por ChileValora y están conformes con todos y cada uno de los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas y Técnicas de esta Séptima Convocatoria para la Acreditación de Centros y no tienen reparo alguno que formular.
- 4.6. El postulante será responsable de completar toda la información exigida en la Ley N° 20.267, su reglamento y las presentes bases, en la plataforma informática de ChileValora, así como del financiamiento de todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su postulación.
- 4.7. En el caso que entidad postulante no complete toda la información exigida en la Ley N° 20.267, su reglamento y en estas bases y, sin perjuicio de ello, realice el pago de los Aranceles, de acuerdo a lo señalado en la Resolución N° 1.068 mencionado en el punto 4.2 precedente, dicha solicitud incompleta se tendrá por no presentada y ChileValora procederá a la devolución total del arancel pagado por el postulante.
- 4.8. Asimismo, en el caso que la solicitud de acreditación sea declarada inadmisibles, ChileValora también procederá a la devolución total del arancel pagado por el postulante.
- 4.9. En caso que la solicitud de acreditación sea declarada admisible, y se deniegue la solicitud de acreditación como resultado del proceso de evaluación realizado por ChileValora, no procederá la devolución del arancel pagado por la postulante.

5. CONSULTAS Y ACLARACIONES

- 5.1. Los postulantes podrán, a partir de lo establecido en el punto 3.4 de estas Bases, formular todas las consultas o aclaraciones relacionadas con la presente convocatoria. Las consultas se recibirán sólo a través del siguiente correo electrónico: consultas@chilevalora.cl.
- 5.2. Todas las respuestas a las consultas o aclaraciones serán enviadas por correo electrónico al postulante y también publicadas en la página web de ChileValora para conocimiento de todos los interesados en la fecha indicada en el punto 3.4 de estas bases administrativas.
- 5.3. Las respuestas a las consultas y las aclaraciones que de oficio ChileValora estime necesario realizar, se publicarán a través de la web institucional y también se considerarán parte integrante de las presentes Bases, siendo responsabilidad de cada interesado tomar conocimiento de las mismas.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN:

Una vez finalizada la etapa de postulación, lo que se verifica con la presentación de toda la información exigida en la Ley N° 20.267, su reglamento y las presentes bases, en la plataforma informática de ChileValora y con el pago que acredita la entidad postulante de los aranceles de Acreditación de Centros detallados en el número uno del Artículo 1° de la Resolución N° 1068 de 2011 de la Subsecretaría del Trabajo, se inicia la etapa de admisibilidad de la solicitud de Acreditación.

6.1. Admisibilidad de la solicitud de acreditación

ChileValora revisa la existencia de toda la documentación exigida en la Ley N° 20.267, su reglamento y las presentes bases; es decir, que la entidad postulante haya presentado efectivamente dicha documentación. Además, se revisa que la documentación presentada esté completa. La documentación cuya existencia y completitud es revisada por ChileValora en esta etapa, se detalla en el Anexo N° 3.

Si el postulante no presenta alguno de los antecedentes requeridos en el punto 4 de las Bases Técnicas y listadas en el Anexo N° 3, en los formatos señalados para cada uno de ellos, cuando corresponda, o si la información es manifiestamente falsa en los términos de los artículos 194 y 197 del Código Penal¹, su solicitud será declarada inadmisibile y la Secretaria Ejecutiva de ChileValora dictará la resolución que así lo declare y se procederá a la devolución de los aranceles, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.6 precedente.

6.2. Antecedentes incompletos o inconsistentes

Si de la revisión efectuada a toda la documentación exigida en la Ley N° 20.267, su reglamento y las presentes bases, en la plataforma informática de ChileValora, aparecen antecedentes incompletos o inconsistentes, ChileValora, formulará observaciones o solicitará aclaración, las que deberán ser subsanadas y/o atendidas

¹ Los artículos 194 y 197 del Código Penal establecen los delitos de falsificación de instrumento público y privado respectivamente. En caso que exista indicio de la configuración de alguna de esos delitos, la Comisión remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

por el postulante dentro del plazo de **cinco días hábiles**, contados desde su notificación mediante carta certificada.

Si transcurrido el plazo señalado precedentemente, el postulante no subsana las observaciones o no aclara las inconsistencias, su solicitud será declarada inadmisibles y la Secretaria Ejecutiva de ChileValora dictará la resolución que así lo declare. En este caso, también se procederá a la devolución de los aranceles, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.6 precedente.

Cabe hacer presente, que de acuerdo al artículo 46 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. El inciso segundo del mismo artículo, agrega que **las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda**. Con el objeto de complementar dicha norma, la Contraloría General de la República ha señalado en diversos dictámenes² que la '*oficina de Correos que corresponde*', es la del domicilio del notificado. En consecuencia, la fecha de recepción de la carta certificada, será la fecha del día en que dicha carta se reciba en la oficina de Correos correspondiente al domicilio que haya declarado el recurrente en su primera presentación o con posterioridad y éste se entenderá notificado al tercer día contado desde esa fecha.

Si la solicitud se encuentra completa, o si habiendo sido observada, es subsanada en forma y dentro de plazo, será declarada admisible mediante resolución y avanzará a la etapa de evaluación.

6.3. Evaluación de la solicitud de acreditación

Una vez declarada mediante resolución la admisibilidad de la solicitud de Acreditación, se iniciará el proceso de evaluación, que tiene por objeto efectuar la verificación y calificación de cada uno de los antecedentes acompañados, asignando nota a cada ítem, de acuerdo a la pauta de evaluación inserta en el punto 7.4. Esta etapa comprende la evaluación en gabinete, jurídica y técnica, y la evaluación en terreno.

7.2.1 Evaluación Jurídica: tiene como objetivo verificar y calificar si los antecedentes legales y administrativos presentados por la postulante cumplen o no con los requisitos establecidos por el Sistema y los definidos por ChileValora en estas Bases.

7.2.2 Evaluación Técnica: tiene como objetivo verificar y calificar si los antecedentes técnicos presentados por la entidad postulante cumplen con los requisitos establecidos por el Sistema y los definidos por ChileValora en estas Bases.

Si, durante la etapa de Evaluación de Gabinete, surgen dudas o consultas sobre los antecedentes presentados que impliquen que la entidad postulante no cumple íntegramente con los requisitos establecidos en el artículo 18 inciso primero de la Ley N° 20.267, sus reglamentos y las presentes Bases, que requieran aclaración o la entrega de información complementaria, ChileValora, en aplicación del inciso

² Dictámenes N°s 34.319 de 2007; 85.284 de 2013 y Oficio N° 057441 de 2014

segundo del mismo artículo 18, formulará observaciones que informará al postulante mediante carta certificada, otorgándole un plazo de **quince días hábiles** para dar cumplimiento a lo solicitado bajo apercibimiento de rechazar su solicitud si no las subsana dentro del referido plazo.

La entidad postulante deberá limitarse a aclarar o presentar la información complementaria con estricta sujeción al requerimiento realizado por ChileValora, evitando incluir nuevos antecedentes que debieron ser acompañados en la etapa de postulación o que su incorporación signifique modificar la postulación original. Los nuevos antecedentes no serán considerados en el análisis de la evaluación de la solicitud de acreditación, por cuanto dicha acción implicaría una nueva postulación y, en consecuencia, trasgredir el principio de igualdad de los postulantes.

6.4. Evaluación en Terreno

En esta etapa, ChileValora, visitará las oficinas administrativas y la infraestructura técnica que la entidad postulante haya informado en su solicitud de Acreditación, con el fin de:

- Examinar las instalaciones e infraestructura administrativa y técnica, valorando la aptitud y calidad de las mismas.
- Conocer el equipo de trabajo declarado por la entidad y apreciar el conocimiento que poseen sobre las funciones que desarrollarán.
- Asistir a la presentación de la entidad postulante.

ChileValora notificará a la entidad postulante el día y la hora en que se realizará la visita para la Evaluación en Terreno. La visita se desarrollará en base a una agenda que ChileValora preparará para esa ocasión, conforme a los antecedentes acompañados a la postulación y que han sido previamente evaluados en gabinete.

Durante la evaluación en terreno no se admitirán antecedentes que hayan debido acompañarse al momento de postular o cuya incorporación signifique modificar la postulación original.

En esa oportunidad, se desarrollarán las actividades señaladas precedentemente e incluidas en la agenda y deberán estar presentes exclusivamente las personas declaradas por el postulante como miembros del equipo, incluyendo el representante legal. Para el caso que el representante legal de la entidad postulante no pueda asistir, deberá designar a una persona que lo represente en esa oportunidad.

6.5. Criterios, Dimensión, Subdimensiones y Ponderaciones con que se evaluarán las solicitudes.

Los criterios, dimensiones y subdimensiones con que se evaluará cada solicitud de acreditación y la ponderación para obtener sus porcentajes de logro serán los que se detallan en la Tabla 1:

TABLA 1
CRITERIO, DIMENSIÓN, SUBDIMENSIÓN, PONDERACIÓN Y RÚBRICA

Criterio	Ponderación Total	Dimensión	Ponderación	Subdimensión	Ponderación	Rúbrica
	15%	Experiencia en competencias laborales	30%			
					4	<p>El equipo de trabajo técnico presentado (encargado del centro, coordinador técnico, evaluadores) cumple a cabalidad con los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Más del 75% del equipo de trabajo técnico, tiene experiencia laboral en proyectos de competencias laborales (evaluación de competencias y/o certificación de competencias y/o levantamiento de perfiles ocupacionales). La experiencia mínima en competencias laborales, de cada integrante del equipo es de tres años.
					3	<p>El equipo de trabajo técnico presentado (encargado del centro, coordinador técnico, evaluadores) cumple a cabalidad con los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> El 50% o más del equipo de trabajo técnico, tiene experiencia laboral en proyectos de competencias laborales (evaluación de competencias y/o certificación de competencias y/o levantamiento de perfiles ocupacionales). La experiencia mínima en competencias laborales, de cada integrante del equipo, es de dos años.
					2	<p>El equipo de trabajo técnico presentado (encargado del centro, coordinador técnico, evaluadores) cumple con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menos del 50% del equipo de trabajo tiene experiencia laboral en proyectos de competencias laborales (evaluación de competencias y/o certificación de competencias y/o levantamiento de perfiles ocupacionales). La experiencia mínima en competencias laborales, de cada integrante del equipo, es de un año.

Personal idóneo							1	<p>El equipo de trabajo técnico presentado (encargado del centro, coordinador técnico, evaluadores) cumple con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menos del 25% del equipo de trabajo técnico tiene experiencia laboral, en proyectos de competencias laborales (evaluación de competencias y/o certificación de competencias y/o levantamiento de perfiles ocupacionales) • La experiencia en competencias laborales es menor a un año
							4	<p>El equipo de trabajo presentado por la entidad postulante cumple a cabalidad con la totalidad de los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 100% del equipo de trabajo, tiene experiencia laboral en la función que va desempeñar • Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad. • La experiencia en la función a desarrollar es de al menos tres años, de cada integrante del equipo.
		Experiencia en funciones a desarrollar	50%				3	<p>El equipo de trabajo presentado por la entidad postulante cumple a cabalidad con los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 50% o más del equipo de trabajo, tiene experiencia laboral en la función que va desempeñar • Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad. • La experiencia en la función a desarrollar es de al menos dos años, de cada integrante del equipo
							2	<p>El equipo de trabajo presentado por la entidad postulante cumple con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menos del 50% del equipo de trabajo, tiene experiencia laboral en la función que va desempeñar. • Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad. • La experiencia es de al menos un año, de cada integrante del equipo.

		equipamiento a evaluar	50%	Experiencia institucional o de los socios en evaluación y certificación de competencias laborales y conocimientos de los sectores o subsectores	40%	Idoneidad Institucional		2	La infraestructura física declarada por la entidad postulante permite realizar el proceso de evaluación del 50% o más de los perfiles seleccionados y asociados a cada una de ellas.
								1	La infraestructura física declarada por la entidad postulante Permite realizar el proceso de evaluación de los perfiles seleccionados y asociados a cada una de ellas, independiente de su porcentaje.
		Pertinencia, calidad y cantidad del equipamiento técnico e insumos para evaluar personas	50%					4	El equipamiento técnico e insumos declarados permiten realizar el proceso de evaluación de competencias de trabajadores del 100% de los perfiles seleccionados
								3	El equipamiento técnico e insumos declarados permiten realizar el proceso de evaluación de competencias de trabajadores del 75% o más de los perfiles seleccionados
								2	El equipamiento técnico e insumos declarados permiten realizar el proceso de evaluación de competencias de trabajadores del 50% o más de los perfiles seleccionados y asociados a cada una de ellas
								1	El equipamiento técnico e insumos declarados permiten realizar el proceso de evaluación de competencias de trabajadores independiente del porcentaje de los perfiles seleccionados y asociados a cada una de ellas.
								4	La entidad postulante, o al menos uno de sus socios o directores, que no forma parte del personal operativo del Centro, tiene experiencia en la evaluación y certificación de competencias laborales y/o en levantamiento y/o actualización de perfiles ocupacionales de al menos tres años.
								3	La entidad postulante, o al menos uno de sus socios o directores, que no forma parte del personal operativo del Centro, tiene experiencia en la evaluación y certificación de competencias laborales y/o en levantamiento y/o actualización de perfiles ocupacionales de al menos dos años.
								2	La entidad postulante, o al menos uno de sus socios o directores, que no forma parte del personal operativo del Centro, tiene experiencia en la evaluación y certificación de competencias laborales y/o en levantamiento y/o actualización de perfiles ocupacionales de al menos un año.

						<ul style="list-style-type: none"> • El valor actual neto es mayor o igual a cero.
					1	<p>Los flujos presentados por la entidad postulante cumplen con uno de los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son positivos para los tres años • Son coherentes con la demanda proyectada de servicios, • Presenta matriz de cálculos • El valor actual neto es mayor o igual a cero.
					4	<p>La estructura organizacional presentada por la postulante cumple a cabalidad los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • contempla un organigrama con el 100% de los cargos operativos declarados como integrantes de la entidad postulante • Para cada cargo hay una descripción de funciones que es coherente respecto de las jerarquías de los cargos y los CV entregados. • La estructura organizacional es coherente con la presencia territorial del Centro • Presenta un número suficiente de evaluadores y auditores para el volumen de trabajo estimado en la proyección operacional del Centro para su periodo de acreditación (3 años).
		Estructura organizacional	10%		3	<p>La estructura organizacional presentada por la postulante cumple con tres de los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • contempla un organigrama con el 100% de los cargos operativos declarados como integrantes de la entidad postulante • Para cada cargo hay una descripción de funciones que es coherente respecto de las jerarquías de los cargos y los CV entregados. • La estructura organizacional es coherente con la presencia territorial del Centro • Presenta un número suficiente de evaluadores y auditores para el volumen de trabajo estimado en la proyección operacional del Centro para su periodo de acreditación (3 años).

						2	<p>La estructura organizacional presentada por la postulante cumple con dos de los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • contempla un organigrama con el 100% de los cargos operativos declarados como integrantes de la entidad postulante • Para cada cargo hay una descripción de funciones que es coherente respecto de las jerarquías de los cargos y los CV entregados. • La estructura organizacional es coherente con la presencia territorial del Centro • Presenta un número suficiente de evaluadores y auditores para el volumen de trabajo estimado en la proyección operacional del Centro para su periodo de acreditación (3 años).
	20%	Procedimientos	35%	Procedimiento escrito de control de registros	5%	1	<p>La estructura organizacional presentada por la postulante cumple con uno de los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • contempla un organigrama con el 100% de los cargos operativos declarados como integrantes de la entidad postulante • Para cada cargo hay una descripción de funciones que es coherente respecto de las jerarquías de los cargos y los CV entregados. • La estructura organizacional es coherente con la presencia territorial del Centro • Presenta un número suficiente de evaluadores y auditores para el volumen de trabajo estimado en la proyección operacional del Centro para su periodo de acreditación (3 años).
Competencia, Imparcialidad y Procesos Operacionales						4	<p>El procedimiento está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado, con metodología desarrollada, formularios y registros controlados. El procedimiento describe el proceso en forma clara, sus actividades, plazos, responsables y recursos; y contempla el mecanismo para que sea conocido e internalizado por todo el personal del centro responsable de su aplicación</p>
						3	<p>El procedimiento está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. Si bien no cuenta o cuenta parcialmente con los formularios y registros controlados, el procedimiento describe el proceso en forma clara, sus actividades, plazos, responsables y recursos; y contempla el mecanismo para que sea conocido e internalizado por todo el personal del centro responsable de su aplicación.</p>

Calidad del proceso de postulación	10%	Comportamiento global durante el proceso	100%	Set de instrumentos de evaluación de competencias laborales	10%	2	El procedimiento está estructurado en forma coherente pero su alcance es parcial. Si bien no cuenta o cuenta parcialmente con los formularios y registros controlados, sólo algunas de las actividades del proceso, sus plazos, responsables y recursos están consignados, pero no contempla el mecanismo para que sea conocido e internalizado por todo el personal del centro responsable de su aplicación.
						1	No se presentan antecedentes que permitan evaluar la existencia del procedimiento y, si se presenta, su contenido no es el pertinente
						4	Para el 100% de los subsectores presentados en alcance de la solicitud de acreditación, la postulante presenta un set de instrumentos de evaluación de un perfil ocupacional, de acuerdo al formato incluido en el Anexo N° 18 adjunto a estas bases y los lineamientos de la Guía de Evaluación y Certificación D005-04-13 y sus 2 Fe de erratas.
						3	Para el 75% de los subsectores presentados en alcance de la solicitud de acreditación, la postulante presenta un set de instrumentos de evaluación de un perfil ocupacional, de acuerdo al formato incluido en el Anexo N° 18 adjunto a estas bases y los lineamientos de la Guía de Evaluación y Certificación D005-04-13 y sus 2 Fe de erratas.
						2	Para más del 50% de los subsectores presentados en alcance de la solicitud de acreditación, la postulante presenta un set de instrumentos de evaluación de un perfil ocupacional, de acuerdo al formato incluido en el Anexo N° 18 adjunto a estas bases y los lineamientos de la Guía de Evaluación y Certificación D005-04-13 y sus 2 Fe de erratas.
1	La postulante no presenta para los subsectores presentados en alcance de la solicitud de acreditación, un set de instrumentos de evaluación de perfil ocupacional, de acuerdo al formato incluido en el Anexo N° 18 adjunto a estas bases y los lineamientos de la Guía de Evaluación y Certificación D005-04-13 y sus 2 Fe de erratas.						
4	La entidad postulante cumple a cabalidad con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el proceso de postulación y evaluación fue excepcional y de alta calidad: • El postulante fue declarado admisible en la primera revisión de antecedentes. 						

						<ul style="list-style-type: none"> • La documentación e información que adjuntó el postulante, a través de la plataforma, fue completa, suficiente y correspondía exactamente a lo solicitado. • La información presentada por el postulante fue sólida, coherente y consistente; • No se le solicitó información complementaria en la evaluación; • No hizo cambios en la información y/o documentación presentada. • En la visita a terreno se cumplió con el 100% de las actividades programadas, con calidad en los contenidos y participaron todas las personas requeridas.
					1	<p>La entidad postulante cumple a con uno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo el proceso de postulación y evaluación fue excepcional y de alta calidad: • El postulante fue declarado admisible en la primera revisión de antecedentes. • La documentación e información que adjuntó el postulante, a través de la plataforma, fue completa, suficiente y correspondía exactamente a lo solicitado. • La información presentada por el postulante fue sólida, coherente y consistente; • No se le solicitó información complementaria en la evaluación; • No hizo cambios en la información y/o documentación presentada. • En la visita a terreno se cumplió con el 100% de las actividades programadas, con calidad en los contenidos y participaron todas las personas requeridas.
Total	100%					

6.6. Resultado del proceso de evaluación de las solicitudes de Acreditación.

Corresponde a la Secretaría Ejecutiva de ChileValora preparar y presentar al Directorio, un informe sobre la solicitud de Acreditación, la que incluirá, entre otros aspectos, la descripción de la postulación presentada y los resultados de la evaluación realizada.

El Directorio de ChileValora ha establecido que podrán ser acreditados, aquellos postulantes que cumplan todos los requisitos de la convocatoria y que una vez realizado todo el proceso de evaluación, alcancen a lo menos un **60% (sesenta por ciento) del puntaje máximo en cada uno de los criterios sometidos a evaluación** y un puntaje global general mínimo de 60%.

6.7. Decisión sobre la solicitud de Acreditación

El Directorio de ChileValora es la instancia que toma la decisión sobre la solicitud de Acreditación presentada por una entidad postulante.

En caso que la solicitud de Acreditación sea aceptada, previa suscripción de un Acta de Compromiso⁴ entre ChileValora y la postulante, se procederá a formalizar la notificación personal de la resolución que acredita al Centro para desarrollar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales. Excepcionalmente, y por motivos fundados, la notificación de la resolución que concede la acreditación a un Centro, podrá realizarse mediante carta certificada.

En caso que la solicitud de Acreditación sea denegada, el postulante será notificado por ChileValora a través de carta certificada, asistiéndole el derecho a interponer los Recursos de Reposición y Apelación que se describen en el punto 9 de estas Bases.

7. CAMBIOS EN LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DURANTE EL PROCESO DE ADMISIBILIDAD O EVALUACIÓN:

Si durante el proceso de admisibilidad o evaluación de la solicitud de acreditación se produjere cualquier cambio en la persona encargada de la postulación, en cualquiera de los miembros del equipo de aquellos señalados en el punto 4.2 de las Bases Técnicas, en la infraestructura administrativa o técnica y que afecte a la solicitud presentada, el encargado de la postulación tendrá la obligación de informarlo, en un plazo de 48 horas contadas desde la ocurrencia del cambio, vía carta o correo electrónico a la Jefatura de Centros y Evaluadores de ChileValora (pavila@chilevalora.cl) y al Encargado de Acreditación de Centros (pvelasquez@chilevalora.cl).

El cambio sólo podrá fundarse en causales de fuerza mayor o caso fortuito⁵ y deberá ser debidamente justificado y respaldado con los documentos correspondientes, bajo apercibimiento de ser desestimada la propuesta en caso de no cumplir con las condiciones previamente señalados.

Si el postulante informa extemporáneamente o no informa a la Comisión en el plazo y de la forma señalada los posibles cambios mencionados precedentemente, su solicitud será evaluada en consecuencia, de acuerdo a lo establecido en la pauta de evaluación.

⁴ Documento que establece los compromisos que asumen el Centro acreditado y ChileValora y que señala los plazos y condiciones en que dichos compromisos deben estar resueltos.

⁵ Los conceptos de fuerza mayor o caso fortuito deben entenderse según la definición establecida en el artículo 45 del Código Civil y que se reproduce en el Anexo 1 de estas Bases.

8. COMUNICACIÓN E INCORPORACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE CENTROS

Una vez que el Directorio de ChileValora decide acreditar a la entidad postulante, comunicará por correo electrónico el resultado del proceso y citará a su representante legal con el propósito de formalizar su Acreditación, mediante la notificación personal de la resolución que concede la calidad de Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y firmar un Acta de Compromiso. En consecuencia, para efectuar el ingreso al Registro Nacional de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, el postulante deberá:

- 8.1. Concurrir a ChileValora en la fecha y hora indicada para suscribir el Acta de Compromiso y notificarse personalmente de la resolución que acredita al Centro.
- 8.2. Efectuar dentro de los **quince días siguientes hábiles** contados desde la suscripción del Acta de Compromiso y notificación personal:
 - El pago del arancel por concepto de mantención en el Registro Nacional de Centros, correspondiente al primer año de su Acreditación, según los valores descritos en Anexo N° 2. El pago podrá realizarse a través de depósito o transferencia electrónica o en línea. Respecto al costo de mantención en el citado Registro correspondiente al segundo y tercer año, el Centro deberá pagar el mismo arancel anual, al momento de cumplirse 12 meses contados desde el anterior pago realizado por este concepto.
 - Publicar en el Diario Oficial, a su costo, el extracto de la resolución que concede la Acreditación al Centro, de acuerdo al formato y contenido que será entregado por ChileValora. Realizada la publicación del Extracto en el Diario Oficial, el Centro deberá enviar copia de dicha publicación al encargado de Acreditación del Área de Centros y Evaluadores de ChileValora.

Sólo una vez cumplidos todos estos pasos, el postulante será ingresado por ChileValora al Registro Nacional de Centros, que se encuentra disponible en la página web de ChileValora (www.chilevalora.cl) como información pública.

El nuevo Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales podrá comenzar a ejercer sus funciones y por el plazo que ha sido acreditado, una vez cumplidas las obligaciones definidas en la ley y el reglamento orientadas a completar el trámite administrativo de la acreditación y que dicen relación con la obligación de pago de aranceles, las obligaciones adquiridas en el Acta de Compromiso relativas a la Competencia, Imparcialidad y Procesos Operacionales y con las formalidades legales de publicidad.

ChileValora entregará al Centro un Certificado de Acreditación, que constituye un documento oficial que comprueba su condición de Centro acreditado. Este Certificado de Acreditación debe ser ubicado en un lugar visible para el público dentro de las instalaciones del Centro.

El contenido del Certificado de Acreditación que se emitirá será el siguiente:

- Nombre, razón social y nombre de fantasía y RUT de la entidad acreditada
- Nombre del organismo acreditador (ChileValora).
- Referencia a la ley que da origen al Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en cuyo marco regulatorio se acredita al Centro señalado (Ley 20.267).
- Número y fecha de la Resolución Exenta que acredita al Centro.
- Fecha de vigencia de la Acreditación.

9. RECURSOS

9.1. RECURSO DE REPOSICIÓN

Las entidades postulantes a la acreditación como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales podrán interponer un Recurso de Reposición⁶ en contra de la resolución que deniegue total o parcialmente la Acreditación solicitada, por no haber alcanzado el puntaje mínimo señalado en el punto 7.6 de estas bases administrativas.

El recurso de reposición que interponga la entidad postulante, deberá circunscribirse a aquellos aspectos que la resolución denegatoria haya considerado insuficientes, evitando agregar antecedentes que deberían haber sido acompañados durante la etapa de postulación o que su incorporación signifique modificar la postulación original. Los nuevos antecedentes presentados por el recurrente no serán considerados en el análisis del recurso, por cuanto dicha acción importaría iniciar un nuevo proceso de evaluación respecto de la recurrente y, en consecuencia, transgredir el principio de igualdad de los postulantes.

El recurso deberá interponerse ante ChileValora dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

Si, conociendo un recurso de reposición, la Secretaría Ejecutiva y/o el Directorio estiman necesario tener mayores elementos de convicción para adoptar su decisión, podrán ordenar que la entidad postulante acompañe antecedentes o aclaraciones. La Secretaría Ejecutiva y/o el Directorio fijarán un plazo prudencial para la presentación de los antecedentes solicitados y comunicarán esta solicitud mediante carta certificada.

La resolución de ChileValora que se pronuncie sobre el recurso de reposición será notificada mediante carta certificada a la recurrente.

Se reitera que, de acuerdo al artículo 46 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. El inciso segundo del mismo artículo, agrega que las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. Con el objeto de complementar dicha norma, la Contraloría General de la República ha señalado en diversos dictámenes⁷ que la '*oficina de Correos que corresponde*', es la del domicilio del notificado. En consecuencia, la fecha de recepción de la carta certificada, será la fecha del día en que dicha carta se reciba en la oficina de Correos correspondiente al domicilio que haya declarado el recurrente en su primera presentación o con posterioridad y éste se entenderá notificado al tercer día contado desde esa fecha.

9.2. RECURSO DE APELACIÓN

En contra de la resolución que rechace el recurso de reposición, procederá un recurso de apelación⁸, el que deberá interponerse dentro de los **diez días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución que rechazó el citado recurso.

⁶ De acuerdo al inciso primero del artículo 22 de la Ley N° 20.267

⁷ Dictámenes N°s 34.319 de 2007; 85.284 de 2013 y Oficio N° 057441 de 2014

⁸ De acuerdo al inciso segundo y tercero del artículo 22 de la ley N° 20.267

El recurso de apelación que interponga la entidad postulante, deberá circunscribirse a aquellos aspectos que la resolución denegatoria haya considerado insuficientes, evitando agregar antecedentes que deberían haber sido acompañados durante la etapa de postulación o que su incorporación signifique modificar la postulación original. Los nuevos antecedentes presentados por el recurrente no serán considerados en el análisis del recurso, por cuanto dicha acción importaría iniciar un nuevo proceso de evaluación respecto de la recurrente y, en consecuencia, transgredir el principio de igualdad de los postulantes. El recurso de apelación deberá ingresarse en las oficinas de ChileValora, quien lo remitirá a la Ministra del Trabajo y Previsión Social para su conocimiento y resolución.

La Ministra del Trabajo y Previsión Social tiene un plazo de treinta días hábiles para resolver el recurso. Si transcurrido dicho plazo no existiere pronunciamiento, se entenderá que la Ministra acoge el recurso y, previa certificación de esta circunstancia, ChileValora deberá dictar la resolución que disponga la Acreditación del respectivo Centro.

Si el recurso de apelación interpuesto por el centro es rechazado, el Ministerio del Trabajo y Previsión Social emitirá la resolución respectiva y la notificará a la entidad recurrente.

10. ARANCELES ESTABLECIDOS PARA LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN, MANTENCIÓN, AMPLIACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

Los Centros deberán pagar a ChileValora los aranceles asociados a las etapas de obtención, mantención, ampliación y renovación de la acreditación, de acuerdo a los conceptos y valores que se encuentran en el Anexo N° 2 de estas Bases.

11. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

La Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales se reserva el derecho de interpretar las diferentes materias relacionadas con las presentes Bases de Convocatoria, de manera de establecer las condiciones que permitan desarrollar el proceso de Acreditación de Centros de la manera más eficaz, eficiente y objetiva para el sistema.

12. MODIFICACIÓN DE LAS BASES

ChileValora podrá realizar las modificaciones a las bases administrativas y técnicas, hasta el día anterior a aquél en que se cierra el plazo para hacer preguntas y solicitar aclaraciones, otorgando un plazo prudencial para que los postulantes interesados puedan conocer y adecuar su solicitud a tales modificaciones, pudiendo prorrogar la fecha de cierre, si la naturaleza de los ajustes así lo ameritan. ChileValora se reserva la facultad de calificar la naturaleza de las bases y la consecuente necesidad de prórroga.

CAPITULO II: BASES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES

ChileValora es un servicio público creado por la Ley N° 20.267, cuya misión es aumentar las competencias laborales de las personas, a través de procesos de evaluación y certificación de las mismas, alineados con las demandas del mercado del trabajo y propiciando su articulación con una oferta de capacitación laboral basada en competencias laborales.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 20.267, corresponde a ChileValora acreditar a las entidades que cumplan con los requisitos y criterios que se establecen en la ley y sus reglamentos, así como con los que apruebe ChileValora en las presentes bases, como Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

Tanto la Ley que creó el Sistema como sus reglamentos, establecen un conjunto de aspectos técnicos que las entidades postulantes deben cumplir, en su postulación como en su operación después de acreditados, para cuyo cumplimiento se ha considerado necesario entregar un marco de orientaciones

En este contexto, ChileValora ha elaborado las siguientes Bases Técnicas de la Sexta Convocatoria para la postulación a la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales a realizarse durante el año 2017.

2. OBJETIVOS

Los objetivos de estas Bases Técnicas son informar a los postulantes sobre los requisitos y las especificaciones que deberán cumplir para postular a su acreditación como Centros, orientarlos para preparar dicha postulación y entregar antecedentes que les permita conocer y considerar los requerimientos que tendrán en la futura gestión del Centro y mantención de la Acreditación.

3. ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN SOLICITADA

La postulante deberá señalar en su solicitud cuál será el alcance en el que desea ser acreditado. Para lo anterior, al momento de postular a través de la plataforma, deberá indicar en qué sectores, subsectores y perfiles ocupacionales del Catálogo de Competencias Laborales de ChileValora vigente, solicita ser acreditado. Para realizar esta selección, el postulante deberá tener presentes los criterios que ChileValora ha establecido para esta convocatoria y que se señalan a continuación:

- 3.1. El postulante debe elegir, a través de la plataforma informática, él o los sectores y subsectores productivos asociados y dentro de cada subsector, identificar los perfiles ocupacionales en los que pretende operar como Centro.
- 3.2. Es responsabilidad del postulante informarse previamente y a cabalidad sobre los perfiles que incluirá en el alcance de su postulación, toda vez que no será posible corregir o reemplazar perfiles incluidos erróneamente, aun cuando el postulante haya obrado de buena fe.

- 3.3. Para cada subsector incluido en el alcance, la entidad postulante deberá indicar en la plataforma informática la(s) región(es) donde la entidad proyecta realizar procesos de evaluación, no obstante, si es acreditado, podrá operar en cualquier región del país.
- 3.4. El postulante debe indicar para cada perfil incluido, la identificación de la/s infraestructura/s técnica/s que utilizará para evaluar trabajadores independientes, cesantes o que por propia iniciativa deseen ser evaluados, así como la región donde se encuentra cada infraestructura indicada.

Se hace presente que es facultad de ChileValora actualizar, modificar o eliminar los perfiles ocupacionales existentes en el catálogo, a solicitud expresa y formal de los Organismos Sectoriales de Competencias Laborales. Consecuentemente, en caso que los perfiles incluidos en la solicitud de acreditación del Centro sean actualizados o modificados, ChileValora se lo comunicará oportunamente a través de su página web. En caso de eliminación del catálogo de alguno de los perfiles incluidos en la solicitud de acreditación del Centro, esto no dará derecho a reembolso del arancel pagado.

En mérito de lo anterior, se recomienda que, al momento de seleccionar los perfiles del alcance, la entidad postulante revise la fecha de vigencia de cada uno de ellos y en los casos en que esté próxima a expirar, consulte a ChileValora si dicho perfil está o no en proceso de actualización y/o renovación de su vigencia. **Será de exclusiva responsabilidad del postulante mantener en su solicitud los perfiles próximos a vencer o ser actualizados.**

4. REQUISITOS Y ORIENTACIONES PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

La solicitud de Acreditación que presenten las entidades postulantes deberá permitir evaluar su capacidad para cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 20.267 y sus reglamentos. A continuación, se señalan los requisitos que debe cumplir la entidad postulante y los antecedentes que deben acompañarse a la solicitud, los cuales deberán ser presentados a través de la plataforma informática dispuesta para tal efecto. Sin perjuicio de la información que se presenta en los acápite siguientes, en el Anexo N° 5 se detallan los requisitos que deben cumplir las entidades postulantes.

4.1. PRIMER REQUISITO: CAPACIDAD JURÍDICA.

Conforme a lo señalado en el artículo 19 de la Ley N° 20.267, numerales 1 y 2, la entidad postulante deberá tener personalidad jurídica vigente al momento de postular y acreditar que los servicios de evaluación y certificación de competencias laborales forman parte de su objeto social. Es decir, el objeto **“Evaluación y Certificación de Competencias Laborales”** debe aparecer explícito en la escritura, estatuto o norma por la que se rige la institución, tal como se indica en el texto entrecomillas; no se considerará otro tipo de expresiones. Todo lo anterior, deberá demostrarse mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a. Certificado de vigencia, con antigüedad de emisión máxima de 3 meses en caso de organizaciones con fines de lucro y de 6 meses cuando se trate de organizaciones sin fines de lucro, respecto de la fecha de cierre de su postulación.
- b. Escritura/s pública/s de constitución o estatutos de la entidad y sus modificaciones si las hubiere, en los que conste el objeto de evaluar y certificar competencias laborales, se individualice a los socios, si corresponde, y la conformación del directorio de la sociedad.
- c. Escritura/s pública/s en la/s que consten los poderes suficientes del o los representantes legales de la entidad postulante.

- d. Certificado de vigencia de la escritura pública que contiene las facultades de los representantes legales de la entidad postulante, con una antigüedad de emisión mínima de 3 meses, en caso de organizaciones con fines de lucro y de 6 meses, cuando se trate de organizaciones sin fines de lucro, respecto de la fecha de cierre de su postulación.
- e. Copia del RUT institucional o recibo provisorio entregado por el SII, legalizado ante Notario.

En el caso de Universidades, Institutos Profesionales o Centros de Formación Técnica reconocidos por el Ministerio de Educación, el requisito de incluir el objeto social de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales se podrá cumplir mediante el establecimiento de una normativa interna de la entidad, que tenga valor jurídico y que incorpore este objetivo en el quehacer de la entidad postulante. Sin perjuicio de lo anterior, este tipo de instituciones deberá acompañar igualmente las escrituras o estatutos que las constituye como persona jurídica donde conste su objeto social, sus socios o miembros y la conformación de su directorio u otra instancia similar que tenga facultades resolutorias y de administración.

En el caso de las entidades postulantes cuyos socios sean personas jurídicas, deberán acompañar además la escritura pública de éstas, donde conste su objeto social, sus socios y la conformación de su directorio. No se exigirá este requisito cuando la entidad postulante corresponda a una Asociación Gremial u otra estructura que agrupa a sus asociados.

4.2. SEGUNDO REQUISITO: PERSONAL IDÓNEO.

Conforme a lo señalado en el artículo 19 de la ley N° 20.267 numeral 3, para obtener la Acreditación como Centro, la entidad postulante deberá tener contratado o con compromiso de contrato, a personal idóneo para la dirección y operación del Centro, así como para la evaluación de los trabajadores que soliciten ser certificados.

Este personal estará a cargo de los procesos y funciones que se establezcan como necesarios para la evaluación y certificación de competencias laborales y cuyo desarrollo está directamente relacionado con el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales. Para el cumplimiento de este requisito, se deberán acompañar, a través de la plataforma de postulación, los documentos que acrediten la existencia de la relación contractual de todo el personal con la postulante, ya sean contratos formales o compromisos de trabajo, contratos de prestación de servicios personales o institucionales (solo para la auditoría), u otro, en los que se definan las condiciones, funciones y el plazo de vigencia de dicha relación por el tiempo que dure el período de acreditación. El documento debe estar firmado por el representante legal del Centro y el trabajador o la entidad jurídica que prestará el servicio. En el caso de personas naturales, deberá acompañarse una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.

El postulante debe presentar una estructura de personal que, como mínimo, aborde las funciones de Responsable del Centro⁹, Auditoría, Evaluadores, Apoyo administrativo y un Coordinador del Centro. Además, debe considerar que las funciones de evaluador y auditor del Centro no podrán en ningún caso ser ejercidas por la misma persona.

⁹ Esta denominación incluye las opciones de Gerente del Centro cuando el postulante es una entidad creada para estos efectos o de Jefe de la Unidad Centro, en el caso en que la evaluación y certificación de competencias sea una nueva línea de negocios dentro de una empresa que existe y se designa un responsable de su dirección, no obstante existir una estructura directiva superior de la empresa.

En este ámbito, si bien los postulantes son libres – cumpliendo el mínimo señalado - para definir el número de personas que requerirán, ChileValora requiere un marco básico a considerar al momento de identificar cargos y tareas y que se puede resumir de la siguiente manera:

- Responsable
- Coordinador Técnico de la Evaluación y Certificación.
- Evaluadores habilitados
- Auditor de Certificación (persona natural o jurídica)
- Administrativos.

Las definiciones y responsabilidades mínimas de cada cargo se definen en el Anexo N° 5 de estas bases técnicas.

Es necesario considerar la **incompatibilidad** entre los cargos de **evaluador** y de **auditor**, entre sí y con cualquier otro cargo contemplado en la estructura del personal y en la estructura societaria de la entidad postulante, con la finalidad de asegurar la transparencia e imparcialidad en el desarrollo de las labores asociadas a dichos cargos.

El rol de Evaluador sólo puede ser cumplido por personas naturales que hayan sido habilitadas por ChileValora para ejercer dicha función, en los perfiles incluidos en su alcance, que no estén afectos a las inhabilidades establecidas en la Ley N° 20.267 y sus Reglamentos y que hayan sido ingresadas como integrantes del personal del Centro en la plataforma de postulación.

Un segundo aspecto relevante del personal es la experiencia que tenga en los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y/o de levantamiento y actualización de perfiles ocupacionales, así como respecto del cargo y funciones específicas que desarrollará en el Centro. Para el personal que la entidad postulante presente, debe completar su currículum vitae en el formato que se encuentra en la plataforma informática, describiendo detalladamente las funciones que ha desempeñado en las empresas que ha trabajado.

Respecto del Responsable del Centro, se deberá adjuntar, a través de la plataforma, el archivo que contenga las referencias de personas de reconocida relevancia regional o nacional, relacionadas con el o los sectores productivos o de empresas u organizaciones, no vinculadas con la entidad postulante, que respalden su currículum y postulación, entregadas por ejecutivos de las mismas. El postulante debe acompañar, al menos, dos referencias válidas, firmadas por la persona o el representante legal de la empresa u organización que la entrega y con el timbre de esta última.

El formato sugerido para estas referencias se encuentra en el Anexo N° 6.

4.3. TERCER REQUISITO: INFRAESTRUCTURA.

Conforme a lo señalado en el artículo 19 N°4 de la ley N° 20.267, para obtener la Acreditación como Centro, el postulante deberá ser propietario, o disponer a otro título que otorgue posesión o mera tenencia, de la infraestructura necesaria para desarrollar las funciones de evaluación y certificación de competencias laborales en los perfiles declarados en su alcance.

La infraestructura que presente la entidad postulante debe estar integrada por una o más sedes, entendiéndose por éstas, donde éste cuente con oficinas administrativas, a cualquier título, y/o personal de su dependencia y/o la infraestructura técnica necesaria para desarrollar los procesos de evaluación y certificación de los perfiles incluidos en su alcance.

Para el caso que el postulante acredite infraestructura técnica en virtud de convenios, contratos o acuerdos de colaboración suscritos con terceros que sean personas jurídicas, se deberán adjuntar los antecedentes y/o documentos que acrediten poder suficiente de representación de los terceros, para obligar a dicha entidad en los términos de contrato, convenio o acuerdo.

Las características de la infraestructura (bienes muebles e inmuebles) de que dispondrá el postulante deberá guardar estrecha relación, y ser pertinente para cumplir, con los requerimientos técnicos que demande la evaluación de los perfiles ocupacionales seleccionados; es decir, aquellos definidos en su alcance, así como con la cobertura geográfica declarada y con su Modelo de Negocios. En este aspecto se espera que el postulante declare todos los equipos, maquinarias, herramientas, instrumentos e insumos que sean necesarios para realizar la evaluación de las competencias de los candidatos. Esta información se establece en cada perfil del catálogo, ya sea de manera explícita o implícita en la descripción del mismo, de acuerdo al tipo de actividades a observar durante la evaluación de las distintas competencias.

La propiedad, posesión o mera tenencia de la infraestructura técnica y administrativa que informe el postulante deberá acreditarse mediante la presentación de los títulos correspondientes.

Tratándose de bienes inmuebles, tales como oficinas, edificios, instalaciones o espacios físicos para prácticas de terreno, el dominio, posesión o mera tenencia, deberá acreditarse mediante certificados de dominio vigente, escrituras públicas de compraventa o contratos de arrendamiento, convenios de uso, comodato u otros, firmados por el representante legal.

Tratándose de bienes muebles, tales como el mobiliario de las oficinas, maquinaria, equipos, herramientas, instrumentos, insumos y vehículos, el postulante deberá acreditar su dominio, posesión o mera tenencia, mediante facturas, boletas de compraventa, contratos de arrendamiento, convenios de uso, préstamo u otros, firmados por el representante legal, y deberá acompañar un inventario detallado de ellos (descripción, cantidad y estado de dichos bienes) de acuerdo al formato definido en el Anexo N° 7, el que en el caso de arriendos o convenios se solicita incorporar como parte del mismo documento.

Los contratos de arrendamiento, convenios de uso, préstamo u otros, de bienes inmuebles o muebles, deberán incluir las condiciones generales y específicas en que operará el convenio y su vigencia no podrá ser inferior al tiempo por el cual se otorga la Acreditación, esto es, tres años, contados desde la fecha de la notificación de la resolución que concede la Acreditación como centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. El contenido mínimo de contrato o convenio para acreditar acceso a infraestructura técnica, se definen en el Anexo 20 de estas bases técnicas.

Al momento de seleccionar y proponer la infraestructura técnica de que dispondrá para evaluar a las personas, la entidad postulante debe considerar que ésta **debe permitir el acceso de cualquier tipo de candidatos**, incluyendo aquellos que demanden el servicio de evaluación y certificación por propia iniciativa o sean trabajadores independientes o estén cesantes.

Al describir su Modelo de Negocios, la entidad postulante deberá identificar la infraestructura que utilizará para la evaluación de cualquier tipo de candidato. En el caso que se utilice la infraestructura de las mismas empresas en que se desempeña un trabajador dependiente, se debe indicar la existencia de un acuerdo previo que respalde la demanda por la prestación de dichos servicios.

ChileValora verificará en terreno si la infraestructura administrativa y técnica declarada como disponible es la adecuada para el funcionamiento del Centro y el desarrollo de las labores de evaluación y certificación en el subsector productivo en el cual se solicita la Acreditación.

4.4. CUARTO REQUISITO: IDONEIDAD INSTITUCIONAL

Conforme al artículo 10 del Decreto N° 29 que regula el Reglamento para la Acreditación de Centros y la Habilitación de Evaluadores, la entidad postulante deberá demostrar su idoneidad, acreditando su trayectoria en el sector o subsectores en los que desea acreditarse y la capacidad económica necesaria para garantizar su funcionamiento durante, al menos, el período de tres años que dura la acreditación, así como los demás requisitos que se establecen en estas Bases. Para estos efectos, deberá presentar:

a. Antecedentes que respalden Experiencia Institucional

Se deberán presentar los antecedentes institucionales que demuestren que la entidad cuenta con experiencia en evaluación y certificación de competencias laborales o en levantamiento y/o actualización de perfiles ocupacionales. Así mismo deberá aportar antecedentes que den cuenta de su conocimiento del sector, o del o los subsectores en los cuales solicita su Acreditación.

Tratándose de instituciones sin experiencia previa en estos ámbitos, sea porque no la tienen o porque son de reciente creación, podrá acreditarse la idoneidad presentando la experiencia que tengan sus socios o directores que tengan influencia directa en la dirección y administración del Centro que solicita la Acreditación, sean éstos personas naturales o jurídicas. La entidad postulante deberá ingresar su currículo institucional, a través de la plataforma de postulación.¹⁰

Asimismo, la entidad postulante debe presentar, como archivo adjunto a través de la plataforma, referencias de personas de reconocida relevancia regional o nacional, relacionadas con el o los sectores productivos relacionados con su postulación o de empresas u organizaciones, no vinculadas con la entidad postulante, que respalden su experiencia o la de sus socios o directores y su postulación, entregadas por ejecutivos de las mismas. La entidad postulante deberá acompañar, al menos, dos referencias válidas.

Las referencias presentadas deben encontrarse firmadas por la persona o el representante legal de la empresa u organización que la entrega y el timbre de esta última y deben emitirse utilizando el formato sugerido en el Anexo N° 8.

b. Modelo de Negocios

Para acreditar la capacidad económica suficiente para garantizar el funcionamiento de sus operaciones institucionales durante, al menos el período de Acreditación, la entidad postulante deberá presentar el Modelo de Negocios que ha diseñado para operar como Centro. La información mínima del Modelo de Negocios que se requiere presentar es la siguiente:

- Descripción y cuantificación del mercado objetivo y potencial dentro de éste, que la entidad ha identificado para el sector o sectores, subsector o subsectores y perfiles asociados al alcance de su solicitud de acreditación, de forma que su proyección de

¹⁰ Si la experiencia a presentar corresponde a socios, sean personas naturales o jurídicas, se deben ingresar en la sección 'integrantes del centro' de la plataforma informática de postulación, para poder completar ahí su curriculum.

prestación de servicios de evaluación y de certificación de competencias laborales, para el período que ésta dura, tenga demanda.

- Antecedentes en que se basa la captación del mercado potencial en los servicios a prestar por el Centro, sean éstos cartas de intención de empresas, solicitudes expresas de demanda o simple estimación de captura del mercado potencial, respaldado en una estrategia comercial coherente.
- Estrategia comercial diseñada para la venta de servicios del Centro en todos los perfiles del alcance, a los tipos de trabajadores que atenderá y en la cobertura geográfica que se ha declarado.
- Modalidad de operación que tendrá el Centro con empresas y trabajadores dependientes y trabajadores que por propia iniciativa soliciten ser evaluados o sean trabajadores por cuenta propia o estén cesantes y que demanden sus servicios.
- Modalidad de operación para la atención de los candidatos que soliciten sus servicios en la o las sedes administrativas y de infraestructura técnica declaradas por el Centro.
- Definición del precio por los servicios a prestar a los distintos tipos de trabajadores que atenderá durante los primeros tres años de operación del Centro.
- Descripción de la modalidad de financiamiento que espera utilicen los candidatos para financiar la prestación de servicios de evaluación y certificación.
- La entidad postulante deberá presentar la inversión inicial que requiere realizar para la puesta en marcha del Centro, así como el capital de trabajo necesario y en ambos casos deberá señalar cómo lo financiará.
- Flujo de proyección de ingresos y egresos (inversiones y costos) del Centro, con su respectivo VAN¹¹, para los primeros tres años de operación, basado en el Modelo de Negocios declarado y en el volumen de servicios de evaluación de competencias laborales que espera prestar durante dicho periodo, en los subsectores y perfiles declarados en el alcance del Centro. Este debe demostrar que cuenta con capacidad económica suficiente para garantizar su funcionamiento durante el periodo de la Acreditación. Dicho flujo de proyección deberá acompañarse de una memoria de cálculo con los supuestos e información utilizada para realizarlo.
- Justificación documental de recursos financieros que respalden los posibles déficits presentados en los flujos de ingreso y egreso como parte de la solicitud de acreditación, si los hubiere.

En el Anexo N° 9 se entrega un formato en Word para la presentación del Modelo de Negocios, basado en la metodología CANVAS¹². En el Anexo 10, se entrega un formato Excel para la presentación del flujo de ingreso y egresos.

c. Estructura de la Organización

¹¹ VAN= Valor Actual Neto, cuya fórmula de cálculo es:

$$VAN = -I_0 + \sum_{t=1}^n \frac{F_t}{(1+k)^t} = -I_0 + \frac{F_1}{(1+k)} + \frac{F_2}{(1+k)^2} + \dots + \frac{F_n}{(1+k)^n}$$

F_t son los flujos de dinero en cada periodo t

I_0 es la inversión realiza en el momento inicial ($t = 0$)

n es el número de periodos de tiempo

k es el tipo de descuento o tipo de interés exigido a la inversión

¹² No es una exigencia el uso de la Metodología CANVAS, sin embargo, se sugiere su utilización, dado que describe de manera lógica la forma en que las organizaciones crean, entregan y captan valor, permitiendo a la entidad postulante apreciar su Modelo de Negocios de una manera simple y potente, en un diagrama.

La entidad postulante deberá presentar un organigrama que represente cómo se organizará el Centro para su operación durante el período de la Acreditación, junto con una descripción de las funciones de las unidades y cargos que lo conforman, con especial énfasis en las que correspondan al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.

La coherencia de la estructura organizacional propuesta por la postulante, así como el debido resguardo de la independencia y transparencia en el ejercicio de las funciones de su personal, será un factor relevante al momento de evaluar la estructura propuesta. Asimismo, la estructura organizacional declarada y las funciones de cada cargo tienen que ser consistentes con los integrantes que se ingresaron en la sección de personal en la plataforma informática y su experiencia laboral respectivamente.

El formato de presentación es libre. Para completar esta información se debe tener en cuenta las orientaciones entregadas en los Anexos N° 4 punto 11 y Anexo N° 5, así como en las entregadas en el Anexo N° 18 en lo relativo a los requisitos del sistema de gestión de calidad para el organigrama y descripción de funciones.

- d. Otros antecedentes que permitan asegurar la solvencia de la postulante y minimizar su riesgo de operación en el mercado de la certificación.

4.5. QUINTO REQUISITO: IMPARCIALIDAD, COMPETENCIA, Y PROCESOS INSTITUCIONALES.

4.5.1 IMPARCIALIDAD

Conforme al artículo 11 del Decreto 29 que aprueba el reglamento de Centros, la entidad postulante deberá acreditar su capacidad para actuar de manera objetiva e independiente, sin contravenir los principios e inhabilidades del Sistema y sin aplicar sesgos o prejuicios a las personas, que impidan su libre acceso a los procesos de evaluación y certificación. Para estos efectos, al momento de la postulación se deberán adjuntar, a través de la plataforma, los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada simple (Anexo N° 11), que indique la inexistencia de inhabilidades para constituirse como Centros, conforme a lo señalado en el artículo 20 de la ley N° 20.267 y artículo 5 del Decreto N° 29.
- b. Declaración jurada simple (Anexo N° 12) en la cual la entidad postulante se compromete a:
 - Resguardar el libre acceso al proceso de evaluación a toda persona, sin más condiciones que las definidas en el perfil ocupacional del Catálogo de ChileValora.
 - Que, en su actuación, no favorecerá ningún interés particular que contravenga los principios del Sistema.
 - Prevenir posibles conflictos de interés y corregirlos cuando éstos se produzcan.
- c. Declaración jurada simple de la entidad postulante (Anexo N° 13), sobre el deber de reserva de la información que gestionará y generará.
- d. Declaración jurada simple de cada evaluador/a integrante del equipo de la postulante (Anexo N° 14), en la que indica que no está afecto a las inhabilidades absolutas contempladas en la Ley N° 20.267; se compromete a no desempeñar su cargo de evaluador ante futuras inhabilidades y a comunicarlas oportunamente al Centro, así como observar el deber de reserva y confidencialidad de la información que gestionará y generará, de acuerdo al artículo 22 del DS N° 29/2011.

- e. Declaración jurada simple del representante legal de la postulante, (Anexo N° 15) en el que señala estar en conocimiento de las restricciones que establece el artículo 17 de la Ley N° 20.267.
- f. Declaración jurada simple del representante legal de la postulante, (Anexo N° 16) en el que informa sobre los vínculos y relaciones que tengan la entidad, sus directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales, o los socios de la misma (personas naturales o jurídicas) con instituciones reguladas en la Ley N° 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo y en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, o instituciones que desarrollen otras actividades de capacitación o de formación financiadas con fondos públicos (OTEC, OTIC, establecimientos educacionales con administración delegada), en los términos descritos en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley N° 18.045, Título XV, de Mercado de Valores.
- g. Declaración jurada de no poseer condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años, (Anexo N°17)

4.5.2 COMPETENCIA

Conforme al artículo 12 del Decreto 29 que aprueba el reglamento de Centros, para acreditar su competencia, la postulante en su solicitud deberá presentar un conjunto de propuestas metodológicas que deben dar cuenta de cómo abordará los procesos de evaluación de competencias laborales, de auditoría de dicho proceso y de certificación propiamente tal de las competencias laborales, una propuesta de aseguramiento de calidad de sus procesos y un set de instrumentos de evaluación de perfil ocupacional por cada subsector que incluya en el alcance de solicitud de acreditación, de acuerdo al formato incluido en el Anexo N° 18 adjunto a estas bases.

A continuación, se presentan las orientaciones para la elaboración, por parte del postulante, de estas propuestas:

- a. Requisitos y Orientaciones para elaborar los procedimientos de Evaluación, de Certificación de Competencias Laborales y de Auditoría de los mismos.

Las entidades postulantes deberán considerar como referente principal para elaborar estos procedimientos, la descripción que se hace de ellos en la “Guía de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales” que se encuentra publicada en la página web www.chilevalora.cl, sección documentos técnicos de la Séptima Convocatoria.

Los tres procedimientos, documentados y aprobados mediante un acto administrativo formal emitido por la entidad postulante, deben adjuntarse a través de la plataforma de postulación.

- b. Requisitos y Orientaciones para los otros procedimientos.

Como parte del sistema de aseguramiento de la calidad hay otro conjunto de procedimientos que deben estar definidos y presentarse al momento de solicitar la acreditación como Centro. Una orientación para la elaboración de dichos procedimientos se presenta en el Anexo N° 18 de estas Bases.

Con el fin de velar por la imparcialidad, independencia e integridad del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, los postulantes deberán proponer

las medidas que establecerán durante el período de operación de su Centro, orientadas a asegurar la calidad de dicho proceso.

Los requisitos mínimos que serán exigibles al momento de la postulación sobre el sistema de gestión de la calidad de los Centros, se encuentran detallados en el Anexo N° 18, así como los requisitos que deberán ser alcanzados por las entidades que sean acreditadas a lo largo del período de vigencia de la Acreditación. Este sistema tendrá un desarrollo progresivo desde el momento de la Acreditación (año 0) hasta estar en condiciones contar con un certificado ISO 9001 cuando solicite su primera renovación de la Acreditación (año 3), si así se considerara necesario.

Dichos requisitos son progresivos e inclusivos. Es decir, cada año van aumentando hasta llegar a un sistema de calidad que podría ser reconocido por normas internacionales, considerando que anualmente se deberán mantener los requisitos ya alcanzados los años anteriores y sumar/agregar los nuevos requerimientos. En la columna “año 0 al momento de la acreditación” se indican aquellos requisitos que deben ser presentados con la solicitud de acreditación.

c. Requisitos y Orientaciones del Equipo de Evaluadores de Competencias Laborales

Los postulantes deberán contar con evaluadores para todos los perfiles del alcance declarado, debidamente habilitados por ChileValora para ejercer dicha función, al momento de presentar su solicitud de Acreditación.

Los evaluadores deberán ser ingresados como integrantes de la entidad postulante en la plataforma de postulación y la entidad deberá adjuntar, a través de la plataforma, para cada uno de los o las evaluadoras el contrato o compromiso de contrato firmado por ambas partes y la Declaración Jurada simple de Inhabilidades y deber de reserva y confidencialidad (Anexo N° 13), acompañando una fotocopia del Carnet de Identidad del evaluador por ambos lados.

De acuerdo al artículo 15 inciso 5° de la ley 20.267, los Centros “responderán por las acciones u omisiones de los evaluadores de su dependencia”, en consecuencia, no deberán incorporarse cláusulas al contrato de trabajo o carta de compromiso de contrato que contravengan esta disposición.

Las personas contratadas por los Centros para ejercer la labor de evaluación de competencias laborales, no podrán evaluar las competencias laborales de las personas egresadas de las instituciones de capacitación o de formación en las que el evaluador se desempeñe, ni evaluar a los egresados de instituciones con las que el evaluador tenga alguna de las relaciones descritas en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley N° 18.045, Título XV, de Mercado de Valores.

Para efectos de dimensionar la cantidad de evaluadores/as que se requiere presentar al momento de la postulación, se sugiere considerar que un evaluador/a puede realizar, aproximadamente, la evaluación de 30 candidatos por mes. Para ello también se debe considerar la complejidad de la evaluación del o los perfiles seleccionados, su dispersión geográfica y los requerimientos de tecnología para realizar su evaluación.

4.5.3 PROCESOS OPERACIONALES

Conforme a lo señalado en el artículo 19 N°5 de la ley N° 20.267, la entidad postulante deberá “contar con procesos operacionales que aseguren la idoneidad y transparencia de las decisiones que ellas adopten”. Para estos efectos, al momento de solicitar su Acreditación, las entidades postulantes deberán presentar un mapa de procesos operacionales e informar acerca de los mecanismos que se incorporarán a éstos para poder cumplir con la forma y contenido de la información exigida por la ley y sus reglamentos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



XIMENA CONCHA BAÑADOS
* Secretaria Ejecutiva
**Comisión del Sistema Nacional de Certificación
de Competencias Laborales**

JGM/HCP/RAF/PMN/SLP

Distribución:

-Archivo ChileValora

ANEXO Nº 1 DEFINICIONES

Para los efectos del presente proceso de Obtención de la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias laborales se entenderá por:

- **Sistema:** El Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.
- **Competencia Laboral:** Aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo.
- **Unidad de Competencia Laboral, en adelante UCL:** Es un estándar que describe los conocimientos, las habilidades y aptitudes que un individuo debe ser capaz de desempeñar y aplicar en distintas situaciones de trabajo, incluyendo las variables, condiciones o criterios para inferir que el desempeño fue efectivamente logrado.
- **Evaluación de Competencias Laborales:** Es el proceso de verificación del desempeño laboral de una persona contra una unidad de competencia laboral previamente acreditada.
- **Certificación de Competencia Laboral o Certificación de Competencia:** Corresponde al proceso de reconocimiento formal, por una entidad independiente, de las competencias laborales demostradas por un individuo en el proceso de evaluación.
- **Sector productivo:** Corresponderá a los sectores que conforman el Catálogo vigente de Competencias Laborales que administra ChileValora, así como otros que se incorporen al Catálogo en el futuro.
- **Subsector productivo:** Área de actividad económica, dentro de un sector productivo, especificada en el Catálogo de Competencias Laborales que administra ChileValora.
- **Perfil Ocupacional:** Agrupación de unidades de competencias laborales, relevantes para una determinada área ocupacional u oficio, definido por el Organismo Sectorial de Competencias Laborales – OSCL - respectivo. Corresponde a la unidad en base a la cual se evalúa y certifica a un candidato, a menos que el OSCL señale otras opciones en los antecedentes del perfil.
- **Usuario o Beneficiarios del Sistema, en adelante también Candidato:** Es toda persona que pueda estar o está sujeta a algún proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, independiente de su situación laboral.
- **Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en adelante la Comisión o ChileValora:** Servicio público funcionalmente descentralizado, creado por Ley N° 20.267, que está compuesto por un órgano colegiado de dirección superior y una secretaría ejecutiva.
- **Bases de Convocatoria:** Documento aprobado por resolución de ChileValora que establece las condiciones o requisitos administrativos y técnicos que regirán el proceso de postulación a la Acreditación como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y las obligaciones que deberá cumplir la entidad que sea acreditada.
- **Postulante o entidad postulante:** Es aquella organización/persona jurídica que presenta una solicitud de Acreditación en la presente Convocatoria.
- **Solicitud de Acreditación:** Comprende la presentación de los antecedentes administrativos, técnicos, económicos y anexos solicitados, por un postulante en la presente Convocatoria, de acuerdo a los requisitos establecidos en estas Bases.
- **Idoneidad:** Capacidad que presenta la entidad postulante de garantizar su adecuado funcionamiento, en términos de su experiencia y trayectoria en el sector productivo y solvencia económica.
- **Imparcialidad:** Capacidad que presenta la entidad postulante para actuar de manera objetiva e independiente, sin contravenir los principios e inhabilidades del Sistema y sin aplicar sesgos o prejuicios a las personas, que impidan su libre acceso al proceso de evaluación y certificación.

- **Competencia:** Capacidad técnica que presenta la entidad postulante para ejecutar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, en base a los lineamientos metodológicos y de aseguramiento de calidad que define ChileValora.
- **Admisibilidad de la postulación:** Proceso de revisión de la solicitud de Acreditación que determina si los antecedentes legales y técnicos presentados por el postulante se encuentran completos y corresponden a lo exigido por las bases.
- **Sede:** Se entenderá por sede del postulante donde éste cuente, a cualquier título, con oficinas administrativas, personal de su dependencia o infraestructura técnica para desarrollar procesos de evaluación y certificación.
- **Alcance de la Acreditación, en adelante alcance:** Es el conjunto de perfiles de uno o más subsectores productivos en los que una entidad postulante solicita ser acreditado para realizar procesos de evaluación y certificación de personas. También refiere al conjunto de perfiles en los que un Centro se encuentra acreditado.
- **Calidad del proceso de postulación:** Es un juicio evaluativo que hace ChileValora sobre el comportamiento de la entidad postulante durante su postulación, basado en la oportunidad, completitud y coherencia, entre otras variables, de su postulación y las respuestas que ésta entregue a las consultas de ChileValora.
- **Cobertura geográfica:** Corresponde a las regiones preferentes donde el postulante declara que prestará los servicios de evaluación y certificación en cada subsector incluido en su alcance, al momento de presentar la solicitud de Acreditación.
- **Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en adelante Centros:** Son entidades acreditadas por ChileValora responsables de ejecutar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en un determinado alcance.
- **Plazo:** Período establecido para desarrollar una determinada diligencia o actuación. Todos los plazos establecidos en las presentes Bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son de días corridos, salvo estipulación expresa en contrario.
- **Supervisión:** Actividad de seguimiento al funcionamiento de los Centros acreditados mediante la revisión documental de los reportes que envía el Centro en distintas modalidades a ChileValora (supervisión de gabinete) y de la visita de supervisión que realizan profesionales expertos de ChileValora a las oficinas del Centro (supervisión en terreno). Se realiza en forma permanente por parte de ChileValora.
- **Plan de supervisión:** Documento que es enviado al Centro acreditado, que contiene información sobre el lugar, duración y fecha de la visita de supervisión en terreno, horario de las reuniones y cargos de personas a entrevistar, las funciones e instalaciones a verificar, así como la información del Sistema de Gestión de la Calidad que se revisará.
- **Fuerza mayor o caso fortuito:** Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc. (artículo 45 Código Civil).

Anexo N° 2

ARANCELES PARA LA ACREDITACIÓN

La Resolución N° 1.068 de la Subsecretaría del Trabajo, de fecha 31 de agosto de 2011, fijó los aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales. De acuerdo a ella, los Centros tendrán que pagar aranceles a ChileValora asociados a la obtención, mantención, renovación y ampliación de la Acreditación, según se detalla en la siguiente tabla:

Proceso	Aranceles a pagar	Arancel (UTM) ¹³	
Obtención de la Acreditación	+ Arancel base por Acreditación inicial.	39,18	
	+ Arancel variable por cada perfil ocupacional del alcance de la Acreditación.	2,75	
	+ Arancel de factor de ajuste por distancia que depende de la región en que se encuentre establecido el Centro.	Según Tabla 1	
Mantención de la Acreditación	+ Arancel anual, a partir del año 0, es decir del momento de la Acreditación inicial, por mantención en el Registro Nacional de Centros.	52,56	
	+ Arancel de factor de ajuste por distancia que depende de la región o las regiones en que se encuentre establecido el Centro.	Según Tabla 1	
Renovación de la Acreditación (cada 3 años)	+ Arancel base por renovación.	39,18	
	+ Arancel variable por cada perfil ocupacional del alcance de la Acreditación.	2,75	
	+ Arancel de factor de ajuste por distancia que depende de la región en que se encuentre establecido el Centro.	Según Tabla 1	
Ampliación del alcance de la Acreditación	a perfiles del mismo subsector productivo acreditado inicialmente	+ Arancel base por ampliación del alcance de la Acreditación a perfiles ocupacionales del mismo subsector productivo acreditado inicialmente.	13
		+ Arancel variable por cada perfil ocupacional del alcance de la Acreditación.	2,75
		+ Arancel de factor de ajuste por distancia que depende de la región en que se encuentre establecido el Centro o tenga infraestructura para evaluar o tenga la nueva sede que desea incorporar.	Según Tabla 1

¹³ Todos los aranceles deben ser pagados, en el equivalente en pesos, de acuerdo al valor de la UTM al momento en que se efectúa el pago.

	a perfiles de distinto subsector productivo acreditado inicialmente	+ Arancel base por ampliación del alcance de la Acreditación a perfiles ocupacionales de distinto subsector productivo al acreditado inicialmente.	19,6
		+ Arancel variable por cada perfil ocupacional del alcance de la Acreditación.	2,75
		+ Arancel de factor de ajuste por distancia que depende de la región en que se encuentre establecido el Centro o tenga infraestructura para evaluar o la nueva sede que desea incorporar.	Según Tabla 1
Duplicado de certificado de Acreditación	+ Arancel por cada duplicado solicitado.		0,17

El siguiente esquema muestra los aranceles a pagar por los Centros durante el ciclo de Acreditación y las instancias de cada pago:

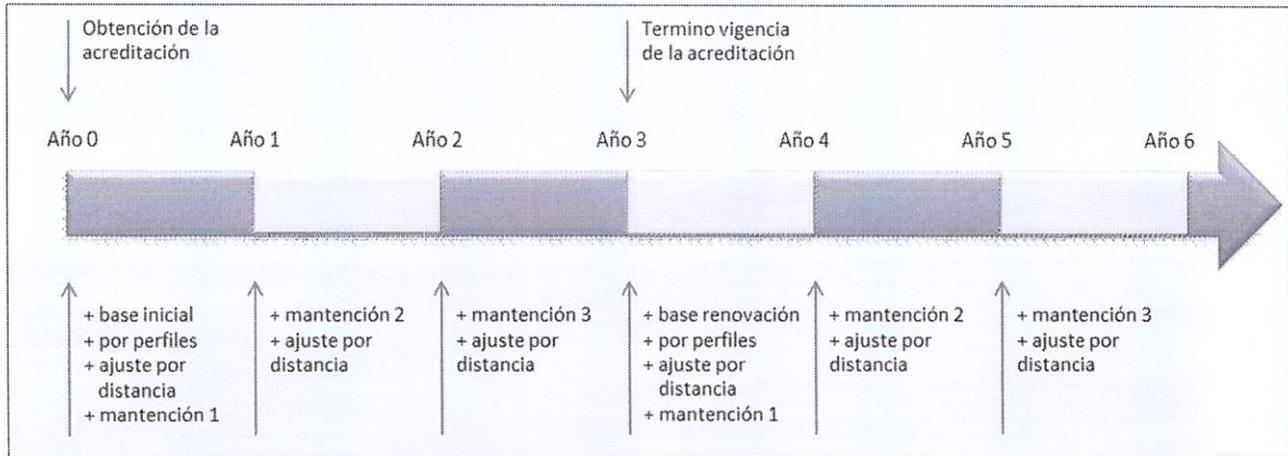


Figura 1: Esquema de pago de aranceles.

Los aranceles de ajustes por distancia que debe pagar el Centro, por cada sede o filial en la que solicite ser acreditado o solicite ampliar su alcance, son los que muestra la siguiente tabla:

Tabla 1: Arancel de factor de ajuste por distancia.

Regiones	Arancel (UTM)
I, II, III, IX, X, XI, XII, XIV y XV	6,68
IV y VIII	4,67
VII	3,47

Las Regiones V, VI y RM están exentas de pago de este arancel.

ANEXO N° 3 ANTECEDENTES A REVISAR EN LA ADMISIBILIDAD

Criterio	Qué se revisa
Capacidad Jurídica	Vigencia y antigüedad.
	Empresas: Objeto social; socios y composición del directorio. Universidades u otras entidades de educación reconocidas por el MINEDUC: Objeto social en su normativa interna.
	Representantes legales y poderes.
	Copia del RUT o comprobante SII legalizada ante Notario.
	Tres últimos balances anuales (SII) o las que corresponda según antigüedad.
	Tres últimas declaraciones anuales del impuesto a la renta o las que corresponda según antigüedad.
Personal Idóneo	Contratos de trabajo o compromiso de contrato del personal firmado por las partes y copias de los carnet de identidad del personal que firma
	Anexo N° 6 Formato de referencias para el cargo de responsable del Centro.
Infraestructura adecuada	Título de dominio, posesión o mera tenencia de la oficina principal y sede (s) del Centro con vigencia por el periodo de Acreditación firmado por el o los representantes legales.
	Título de dominio, posesión o mera tenencia del mobiliario, vehículos e infraestructura técnica del Centro con vigencia por el periodo de Acreditación firmado por el o los representantes legales. Antecedentes legales de representante legal del 3° (persona jurídica), en caso de contrato, convenio o acuerdo de colaboración de arriendo/uso de infraestructura ¹⁴
	Anexo N° 7 Infraestructura administrativa y técnica disponible.
Idoneidad institucional	Anexo N° 8 Formato de referencias institucionales.
	Organigrama con descripción de funciones.
	Anexo N° 9 Modelo de negocios del Centro.
	Anexo N° 10 Flujo de ingresos y egresos.
	Vigencia y antigüedad del certificado de deuda Tesorería. Vigencia y antigüedad del certificado de deuda previsional.
Imparcialidad	Anexo N° 11 Declaración jurada simple inhabilidades entidad postulante.
	Anexo N° 12 Declaración jurada simple compromiso entidad postulante.
	Anexo N° 13 Declaración jurada simple deber de reserva entidad postulante.
	Anexo N° 14 Declaración jurada simple de Inhabilidades y deber de reserva del evaluador.
	Anexo N° 15 Declaración jurada simple sobre restricciones a la operación.
	Anexo N° 16 Declaración jurada simple empresas relacionadas.
	Anexo N° 17 Declaración jurada simple prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
Competencia y Procesos Operacionales	Procedimiento evaluación de competencias laborales.
	Procedimiento de certificación de competencias laborales.
	Procedimiento de auditoría de la evaluación de competencias.
	Set de Instrumentos de evaluación de competencias laborales, para un perfil por cada subsector postulado.

¹⁴ El 3° (persona jurídica), se refiere a toda institución de derecho público o privado con quien la entidad postulante suscribe un convenio, contrato o acuerdo de colaboración para acreditar infraestructura.

ANEXO N° 4

DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES QUE SE DEBEN PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA

Requisitos	Antecedentes	Formato	Nombre archivo a adjuntar ¹⁵
Capacidad Jurídica	1. Certificado de vigencia que acredite personalidad jurídica, con antigüedad de emisión máxima de 3 meses en caso de organizaciones con fines de lucro y de 6 meses cuando son organizaciones sin fines de lucro.	Formato definido por el Ministerio de Justicia para el caso de corporaciones o fundaciones, por el Ministerio de Economía para la Asociaciones Gremiales, por la Inspección del Trabajo para las organizaciones sindicales y por el Conservador de Bienes Raíces en caso de sociedades comerciales	Certificado que acredita que la personalidad jurídica de la entidad está vigente
	2. Escritura pública de la entidad o normativa interna en el caso de Instituciones de Educación Superior que acredite: <ul style="list-style-type: none"> • Que la evaluación y certificación de competencias laborales está incluida en su objeto social u objetivos de la entidad • Cuáles son los socios de la entidad postulante • Conformación del Directorio o instancia directiva de la entidad. 	Definido por el postulante	Escritura pública o normativa interna de la entidad en instituciones educación superior
	3. Escritura pública en la que consten los Poderes del o los representantes legales.	Definido por el postulante	Escritura pública poderes de representación legal
	4. Copia del RUT institucional legalizada ante notario o documento, para entidades recién creadas, entregado por el SII que respalda el trámite realizado, también legalizado ante notario.	Oficial entregado por el SII	Rut institucional

¹⁵ Estos archivos se adjuntan a través de la sección "Documentos" de la plataforma de postulación.

	<p>5. Escritura pública vigente de los socios persona jurídica de la entidad postulante.</p> <p>6. Últimos tres (3) balances anuales de los estados financieros, presentados al SII. Si la organización tuviera menos de tres años de constituida, debe presentar todos los balances disponibles.</p> <p>7. Declaraciones anuales del impuesto a la renta, de los mismos períodos cuyos balances se acompaña.</p>	<p>Definido por el postulante</p> <p>Definido por el postulante</p> <p>Definido por el postulante</p>	<p>Escritura(s) socios persona jurídica entidad postulante</p> <p>Balances anuales presentados al SII</p> <p>Declaraciones anuales de impuesto a la renta</p>
Personal Idóneo	<p>8. Relación contractual del personal con el Centro: Presentar para cada integrante del equipo de trabajo del Centro, incluidos los evaluadores, el contrato o compromiso de contrato de trabajo y sus condiciones (tipo relación, plazo, jornada laboral, funciones) firmado por el trabajador y el o los representantes legales de la empresa.</p> <p>9. Currículo vitae de las personas que trabajarán en el Centro, de acuerdo a la estructura organizacional definida por este. Son cargos obligatorios de incluir el Responsable del Centro, el Auditor, Personal Administrativo y Evaluadores habilitados. Para el Responsable del Centro se deben adjuntar, idealmente al menos dos referencias que avalen su experiencia laboral.</p>	<p>Definido por el postulante</p> <p>El Currículo vitae de cada integrante se ingresa de acuerdo al formato que está en la plataforma de postulación en línea. En el C.V. son campos obligatorios la identificación, la experiencia laboral y los proyectos desarrollados. No puede ser Responsable del Centro un socio persona jurídica.</p> <p>Las referencias del Responsable del Centro deben hacerse en el formato sugerido en el Anexo N° 6 y deben venir con firma y timbre de la persona o empresa que da la referencia.</p>	<p>Contratos o compromisos de contrato personal del Centro. Fotocopia del Rut por ambos lados de cada integrante. Convenios de prestación de servicios (opcional auditoría)</p> <p>Anexo N° 6 Referencias del Responsable del Centro</p>

<p>Infraestructura adecuada</p>	<p>10. Títulos de dominio, posesión o mera tenencia de la infraestructura administrativa y sus sedes si las tiene y de la infraestructura técnica necesaria para desarrollar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales. En el caso de contratos de arriendo, convenios de uso, préstamo (mera tenencia), deben encontrarse firmados, por los representantes legales de las entidades concurrentes.</p>	<p>Definido por el postulante</p>	<p>Títulos de dominio, contratos de arriendo de infraestructura, otros convenios. Archivo adjuntado en el numeral 3, poderes de firma representante legal y poderes suficientes del representante legal del 3º persona jurídica con quien se ha suscrito un contrato, convenio o acuerdo de colaboración para acreditar infraestructura interna.</p>
	<p>11. Identificación, descripción y cantidad de la infraestructura administrativa y técnica del Centro.</p>	<p>Formato dispuesto por ChileValora en Anexo N°7.</p>	<p>Anexo N° 7 Inventario equipamiento administrativo y técnico del Centro. Si la infraestructura es parte de un convenio o contrato de arriendo se sugiere copiar este anexo a dicho contrato o convenio y señalarlo así en el archivo que se suba en este acápite.</p>
<p>Idoneidad Institucional</p>	<p>12. Currículo institucional, sea de la propia entidad o de los socios, personas jurídicas o naturales que la crean, en el ámbito de la evaluación y certificación de competencias laborales, así como sobre el conocimiento del sector y /o subsectores que incluye en el alcance de su postulación. Para la entidad o los</p>	<p>El Currículum de la entidad o de cada socio se ingresa de acuerdo al formato que está en la plataforma de postulación en línea. En el C.V. institucional son campos obligatorios la identificación y los proyectos desarrollados. Si se va a ingresar la experiencia de un socio persona natural, tiene que hacerlo a través de la pestaña</p>	<p>Anexo N° 8 Referencias institucionales</p>

<p>socios que se incluyan en el currículum institucional se deben adjuntar al menos dos referencias que avalen su experiencia.</p>	<p>“Integrantes del Centro”. No se debe repetir como experiencia institucional la de un socio que forma parte del personal que trabaja en el Centro y que se presentó en su C. Vita e. Las referencias institucionales o del socio deben hacerse en el formato sugerido en el Anexo N° 8 y deben presentarse con firma y timbre de la persona o empresa que da la referencia.</p>	
<p>13. Descripción de la estructura organizacional del Centro, presentando el Organigrama¹⁶ y las funciones de cada cargo relacionadas con el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales. En el organigrama deben estar identificados los cargos de todas las personas que trabajarán en el Centro</p>	<p>Definido por el postulante. Las funciones deben contener, al menos, lo siguiente: objetivo del cargo, función, dependencia, Subrogancia, experiencia y principales tareas. Cargos mínimos que debe tener: Responsable del Centro, Coordinador Técnico, evaluadores habilitados, auditor de certificación, administrativos.</p>	<p>Organigrama y Descripción de cargos y funciones</p>
<p>14. Modelo de Negocios diseñado por el Centro para la prestación de los servicios de evaluación y certificación de competencias laborales en los sectores al que está postulando, durante, a lo menos, los 3 años que dura la Acreditación.</p>	<p>Formato definido por ChileValora que se incluye en el Anexo N° 9, basado en el Modelo CANVAS</p>	<p>Anexo N° 9 Modelo de Negocios Flujo de ingresos y egresos del Centro Anexo 10</p>
<p>15. Certificado de deuda de Tesorería General de la República con menos de 30 días de emitido a la fecha del ingreso de la postulación.</p>	<p>Certificado emitido por la Tesorería General de la República</p>	<p>Certificado deuda Tesorería</p>
<p>16. Certificado de cumplimiento de obligaciones previsionales con menos de 30</p>	<p>Certificado emitido por la Dirección del Trabajo.</p>	<p>Certificado obligaciones previsionales</p>

¹⁶ Ver requisitos del sistema de gestión de la calidad para el organigrama y la descripción de funciones en el anexo N° 19

	días de emitido a la fecha del ingreso de la postulación.		
Imparcialidad	17. Declaración jurada de inhabilidades de los socios y personal directivo (Gerentes o administradores del Centro), de acuerdo a la estructura organizacional declarada.	Anexo N° 11	Anexo N° 11 Inhabilidades entidad postulante
	18. Declaración jurada en la cual el Centro se compromete: <ul style="list-style-type: none"> • a resguardar el libre acceso al proceso de evaluación a toda persona, sin más condiciones que las definidas en el perfil ocupacional del Catálogo de ChileValora. • a que, en su actuación, no favorecerá ningún interés particular que contravenga los principios del Sistema. • a prevenir posibles conflictos de interés y corregirlos cuando éstos se produzcan. 	Anexo N° 12	Anexo N° 12 Compromiso entidad postulante
	19. Declaración Jurada sobre el deber de reserva de la entidad postulante.	Anexo N° 13	Anexo N° 13 Deber Reserva entidad postulante
	20. Declaración jurada simple donde el evaluador indique que no está afecto a las inhabilidades absolutas contempladas en la Ley N° 20.267, que se compromete a no actuar como tal ante futuras inhabilidades y a comunicárselas oportunamente al Centro y sobre el deber de reserva de la información que gestionará y generará.	Anexo N° 14	Anexo N° 14 Inhabilidades Y Reserva Evaluadores
	21. Declaración jurada restricciones artículo N° 17 Ley N° 20.267.	Anexo N° 15	Anexo N° 15 Restricciones a la operación

22.	Declaración jurada de las empresas relacionadas con la entidad postulante.	Anexo N° 16	Anexo N° 16 Empresas relacionadas
23.	Declaración jurada prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.	Anexo N° 17	Anexo N° 17 Prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador
24.	Mapa de procesos del centro.	Definido por el postulante	Mapa de procesos del Centro
25.	Documento donde el Centro declara los compromisos que está adquiriendo con sus clientes, por ejemplo, política de calidad y cartas de derecho.	Definido por el postulante	Declaración compromisos con clientes
26.	Procedimiento escrito ¹⁷ de evaluación de competencias laborales.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento evaluación de CL
27.	Procedimiento escrito de certificación de competencias laborales.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento Certificación de CL
28.	Procedimiento escrito de auditoría de la evaluación de competencias laborales.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento auditoría de la evaluación de CL
29.	Procedimiento escrito de tratamiento de reclamos, felicitaciones y sugerencias.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento tratamiento de reclamos
30.	Procedimiento escrito de evaluación de satisfacción de clientes.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento evaluación satisfacción clientes
31.	Procedimiento escrito de control de registros asociados a los procesos de evaluación y certificación de competencias.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento control de registros
32.	Procedimiento escrito de evaluación de desempeño de evaluadores.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento evaluación evaluadores
33.	Procedimiento escrito para la identificación y acción ante conflictos de	Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento conflictos de interés

¹⁷ Los procedimientos solicitados pueden estar en uno o más documentos según lo determine la entidad postulante. El tamaño máximo de los archivos a subir en la plataforma es de 10MB

	interés, asegurar libre acceso, independencia e integralidad.		
	34. Procedimiento escrito para Manejo de datos e información confidencial.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento manejo de datos
	35. Procedimiento escrito que permita garantizar la entrega oportuna y completa a ChileValora, por parte del Centro, de toda la información establecida por la ley y su reglamento y otra que le sea requerida, incluido como requisito del sistema de gestión de la calidad.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento entrega completa y oportuna
	36. Listado de documentos controlados que contenga al menos la siguiente información de los documentos del sistema de gestión de calidad del Centro.	Definido por el postulante. Al menos debe contener identificación, revisión vigente, registros asociados, quién aprobó la revisión vigente, fecha de aprobación revisión vigente, lugar de archivo en digital, lugar de archivo en papel, copias autorizadas, responsable de mantener versión actualizada.	Listado Documentos controlados
	37. Set de Instrumentos	De acuerdo a Anexo 18, un set de instrumentos de evaluación, por cada subsector presentado en la solicitud de acreditación.	Set de instrumentos de evaluación, según modelo anexo 18.
Pago Aranceles	38. Pago en Línea y/o envío documento de pago a través de la plataforma informática.	Definido por la Plataforma Informática de ChileValora, incluyendo en la glosa de la transferencia "Arancel de Postulación de [nombre del postulante]"	Copia transferencia o de pago en línea

ANEXO Nº 5

ORIENTACIONES SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO

Los Centros deben contar con personal idóneo para su dirección, operación y para la evaluación de los trabajadores¹⁸. Este personal debe estar a cargo de los procesos y funciones que se desarrollen al interior de un Centro y su desempeño está directamente relacionado con el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.

En este ámbito, si bien los Centros son independientes para diseñar su estructura organizacional, ChileValora requiere un marco básico a considerar al momento de designar cargos y tareas. Este marco se puede resumir de la siguiente manera:

- a) **Responsable del Centro:** Considera el cargo de Gerencia, que implica la toma de decisiones estratégicas y las de índole operativa de relevancia. Debe existir un documento que acredite la relación contractual con la entidad postulante, contrato de trabajo, o compromiso de trabajo, contrato de prestación de servicios a honorarios, en los que se definen las condiciones, funciones y plazo de dicha relación, firmado por el Centro y el trabajador, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.
- b) **Coordinador Técnico de la Evaluación y Certificación:** Se refiere a la persona encargada de organizar, alinear y supervisar los procesos relacionados con la evaluación y certificación de competencias laborales. En sus funciones toma decisiones en este ámbito y es el responsable de que el conjunto de las actividades del Centro opere dentro del marco normativo. Debe existir un documento que acredite la relación contractual con la entidad postulante, contrato o compromiso de trabajo, contrato de prestación de servicios a honorarios, en los que se definen las condiciones, funciones y plazo de dicha relación, firmado por el Centro y el trabajador, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.
- c) **Evaluador(es) de Competencias Laborales:** Se refiere a la o las personas a cargo de ejecutar los procesos de evaluación de las competencias laborales a los trabajadores que lo soliciten al Centro. Son profesionales que pertenecen al Registro de Evaluadores Habilitados por ChileValora y, por lo tanto, poseen la experiencia y las habilidades para cumplir dicho rol. Debe existir un documento que acredite la relación contractual con la entidad postulante, contrato o compromiso de trabajo, contrato de prestación de servicios a honorarios, en los que se definen las condiciones, funciones y plazo de dicha relación, firmado por el Centro y el trabajador, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.
- d) **Auditor de Certificación:** Se refiere a la persona o empresa encargada de auditar que los procesos de evaluación y certificación de las competencias laborales se ejecuten de acuerdo al marco normativo (Ley, Reglamentos e Instructivo) y a los procedimientos internos del Centro. Además, detecta las principales áreas de mejoramiento que le permiten al Centro cumplir su rol con altos estándares de calidad. Debe poseer experiencia en procesos de auditoría de sistemas y en certificación de competencias laborales. El cargo de auditor del Centro es incompatible con el de Responsable del Centro, Evaluador y Coordinador Técnico. Debe existir un documento que acredite la relación contractual con la entidad postulante, contrato o compromiso de trabajo, contrato de prestación de servicios a honorarios, u otro, en los que se definen las condiciones, funciones y plazo de dicha relación, firmado por el Centro y el trabajador, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.

¹⁸ Ver punto 3°, Artículo 19, Ley N°20.267

- e) **Administrativos:** Considera el personal que, en general, desempeña funciones de apoyo a los procesos principales del Centro. Este nivel está asociado a temas de recursos humanos, financieros, contables, soporte informático, compras, secretariado, entre otros. Debe existir un documento que acredite la relación contractual con la entidad postulante, contrato o compromiso de trabajo, contrato de prestación de servicios a honorarios, u otro, en los que se definen las condiciones, funciones y plazo de dicha relación, firmado por el Centro y el trabajador, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.

ANEXO Nº 6

FORMATO DE REFERENCIAS PARA EL CARGO DE RESPONSABLE DEL CENTRO¹⁹
(La referencia tiene que estar relacionada con el currículum del Responsable del Centro)

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO	
Nombre del Responsable del Centro	
Rut	

IDENTIFICACIÓN DE QUIÉN DA LA REFERENCIA	
Nombre de la persona que da la referencia	
Rut de la persona que da la referencia	
Organización actual en la que trabaja	
Cargo Actual	

DETALLE DE LA REFERENCIA	
Organización donde tuvieron relación laboral con el Responsable del Centro	
Cargo que ocupaba la persona que da la referencia	
Cargo que ocupaba el Responsable del Centro	
Relación laboral entre ambos (jefe-subalterno, pares)	
Fecha (desde cuándo y hasta cuándo) y duración de la relación laboral (en años)	
Principales funciones del Responsable del Centro en el cargo	
Comentario respecto al desempeño profesional del Responsable del Centro (conocimientos, aptitudes, habilidades, cumplimiento obligaciones, entre otras)	
Otros Comentarios	

Nombre, Cargo, firma de la persona y timbre empresa que da la referencia Fecha

¹⁹ Si hay más de una referencia, se escanean y se juntan en un solo archivo que es el que se sube a la plataforma.

ANEXO Nº 7 INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DISPONIBLE²⁰

Infraestructura administrativa – Nombre Sede: ²¹			
Descripción	Cantidad	Tamaño	Estado

Ejemplo: Nombre sede: Oficina principal Centro

Dirección:

Descripción: Área recepción

Cantidad: 1

Tamaño: 12 m2

Estado: Muy bueno

Infraestructura técnica – Sede: ²²			
Perfiles alcance	Descripción	Cantidad	Estado
Perfil 1			
Perfil 2			

Ejemplo: Sede: Casino Industrial – Empresa XXXX Los Andes

Dirección:

Perfil 1: Copero

Descripción: Lavaplatos acero inoxidable. 2,90 x 0,60 x 0,85

Cantidad: 1

Estado: Muy bueno

²⁰ En el caso de postulantes en que su infraestructura es propia se completa este formato y se sube en la plataforma. En los casos en que la infraestructura es arrendada o se tienen convenios, se sugiere completar y agregar como anexo del respectivo contrato o convenio que se sube. Si hay más de uno se escanean, se juntan y se suben en un solo archivo a la plataforma. En este caso subir anexo N° 8 en blanco indicando que va en el contrato o convenio.

²¹ Si hay más de una sede administrativa hacer una tabla por cada una de ellas, indicando la ubicación respectiva.

²² Si hay más de una infraestructura técnica hacer una tabla por cada una de ellas, indicando la ubicación respectiva.

ANEXO Nº 8

FORMATO DE REFERENCIAS INSTITUCIONALES²³

(La referencia tiene que estar relacionada con el currículum de la entidad postulante o de socios persona natural o jurídico de ella)

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O PERSONA QUE DA LA REFERENCIA	
Nombre completo de la empresa o persona	
Rut	

PROYECTO(S) O ESTUDIO(S) REALIZADO(S) POR LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN REFERENCIADA EN COMPETENCIAS LABORALES	
Nombre del Proyecto o estudio realizado por la empresa referenciada, para o con, la empresa o persona que da la referencia	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	

PROYECTO(S) O ESTUDIO(S) REALIZADO(S) POR LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN REFERENCIADA EN EL SECTOR PRODUCTIVO	
Nombre del Proyecto o estudio realizado por la empresa referenciada, para o con, la empresa o persona que da la referencia	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O PERSONA DE QUIÉN SE DA LA REFERENCIA	
Nombre completo de la empresa o persona	
Rut	

DESCRIPCIÓN DE LA REFERENCIA	
Objetivo del proyecto o estudio	
Principales actividades realizadas por la empresa o persona referenciada en el proyecto o estudio	

²³ Si hay más de una referencia, se escanean y se juntan en un solo archivo que es el que se sube a la plataforma.

Cumplimiento de objetivos por parte de la empresa o persona referenciada	
Opinión sobre su desempeño global (responsabilidad, impecabilidad, honestidad, experticia técnica, entre otras)	

Nombre y timbre empresa que entrega la referencia.

Firma, nombre y cargo de la persona que da la referencia.

Fecha

ANEXO Nº 9 MODELO DE NEGOCIOS DEL CENTRO²⁴

Nombre de la Institución Postulante

Antecedentes del o los Sector(es) Productivo (os)

1. Descripción del (o los) Sector(es), Subsector(es) elegido(s)
2. Fundamentación de los perfiles elegidos (¿Por qué solicita estos perfiles?)
3. En que fundamenta su Modelo de Negocios
4. Propuesta de Valor²⁵

Se sugiere hacer el ejercicio de responder las siguientes preguntas para determinar su propuesta de valor:

- ¿Qué le ofrecerá el Centro a su segmento de clientes?
- ¿Qué valor les entregará a los clientes?
- ¿Cuál es el problema que les está ayudando a resolver?
- ¿Cuál necesidad está satisfaciendo?
- ¿Qué producto y/o servicios está ofreciendo a cada segmento de clientes?
- ¿Qué perfiles incluirán en el alcance? Fundamente.

-
5. Mercado Potencial, cuantifique el mercado laboral basado en los perfiles subsectores o sectores acreditados, para los próximos tres años.

Defina su Segmento de Clientes²⁶,

Se sugiere hacer el ejercicio de responder las siguientes preguntas para determinar su segmento de clientes:

¿Para quién está creando valor? Fundamente la demanda con un detallado análisis del mercado laboral documentado con cifras actualizadas y las estimaciones propias por su experiencia en el mercado.

Cuantifique para cada segmento de clientes

- Respecto de las Empresas (grandes, medias, pequeñas empresas)
- Respecto de los Trabajadores (dependientes, independientes, cesantes)
- Respecto de Gremios
- Respecto de Sindicatos
- Otros (especifique)

¿Quiénes son los clientes más importantes? Fundamente

¿En qué regiones se ubican los distintos segmentos de clientes?, ¿porque esas regiones? Presenta las cartas de intención de demanda por parte de empresas del sector, cuantificando el número de evaluaciones en cada perfil solicitado

²⁴ Este es el contenido mínimo que debe tener el Modelo de Negocios. Cada postulante podrá incorporar los elementos adicionales que considere necesario destacar.

²⁵ La propuesta de valor describe el set de productos y/o servicios que crean valor para un segmento específico de clientes. La propuesta de valor es la razón, es el por qué los clientes los prefieren, satisface la necesidad del cliente al que apunta. Es un conjunto de beneficios que una organización ofrece a sus consumidores. Algunas propuestas pueden ser innovadoras y presentan una idea nueva o disruptiva.

²⁶ Define los diferentes grupos de personas u organizaciones que el Centro desea alcanzar y servir, los clientes son el corazón de cualquier modelo de negocios. Para satisfacerlos de la mejor forma posible se puede agrupar en distintos segmentos, comportamientos comunes, o algún otro atributo. El Centro debe realizar un análisis sobre cuáles segmentos servir y cuáles ignorar. Una vez definidos, el modelo de negocios debe ser diseñado en torno al entendimiento de sus necesidades específicas

Cuantificación en número de servicios anuales proyectados por perfil elegido (¿En qué fundamenta el nivel de servicios que venderá?)

Cuantificación de los perfiles elegidos	Año 1	Año 2	Año 3
Perfil 1			
Perfil 2			
Perfil 3			
.....			
Perfil...n			
Total			

6. Socios Clave – Alianzas Estratégicas²⁷

Se sugiere responder las siguientes preguntas para determinar sus Socios Claves o Alianzas Estratégicas:

- ¿Qué alianzas críticas o clave debe concretar el Centro para que el modelo sea exitoso?
- ¿Quiénes serán los socios clave en su modelo de negocios? Fundamente, contactos, desde cuándo se relaciona/trabaja con ellos, alianzas estratégicas, esta información debe ser verificable. (gremios, empresas, trabajadores individuales, sindicatos)
- ¿Quiénes son los proveedores clave para el Centro?
- ¿Qué recursos clave estamos adquiriendo de los socios clave?
- ¿Qué actividades realizan nuestros socios clave?

Debe presentar cartas de intención o expresión de demanda de empresas, respecto de los servicios a prestar.

Debe presentar cartas de apoyo de autoridades de Gobierno, Servicios Públicos y/o representantes de los gremios sea nacional o regional.

²⁷ La red de socios describe las alianzas más importantes que se requieren para que el modelo de negocios funcione. Las organizaciones crean alianzas y socios para optimizar sus modelos de negocios, reducir riesgos o adquirir recursos. Se pueden generar alianzas estratégicas entre no competidores, alianzas estratégicas con competidores, joint ventures para nuevos negocios, alianzas con proveedores, socios, con clientes, con autoridades, entre otras.

7. Estrategia Comercial

Describa la estrategia comercial que utilizara para vender los servicios del Centro, mostrando las diferencias para cada uno de los sectores acreditados, así como perfiles, tipos de trabajadores y cobertura geográfica.

Deberá ser coherente con sus socios claves o alianzas estratégicas, así como con las cartas de intención de demanda presentadas y las cartas de apoyo de autoridades y/o representantes de los gremios.

La estrategia deberá ser coherente con la demanda proyectada para cada uno de los sectores elegidos.

Los costos de realizar la estrategia deberán estar incorporados en los flujos proyectados que presente la postulante.

8. Estructura de Costos²⁸

Se sugiere responder las siguientes preguntas para determinar su Estructura de Costos:

- ¿Cuál es la estructura de costos del Centro? ¿Cuáles son los egresos más importantes que tendrá mensualmente el Centro?
 - ¿Cuáles son los costos más importantes de su modelo de negocio?
 - ¿Cuáles son los recursos clave más costosos?
 - ¿Cuáles son las actividades clave más costosas?
 - ¿Cuánto es el capital de trabajo necesario para la articulación del Centro?
 - ¿Están incorporados los costos de la estrategia comercial?
 - ¿Están incorporados todos los costos producto de la estructura organizacional?
 - ¿Los costos están acorde a la proyección de las ventas?
-

9. Flujos de Ingresos y Egresos

Se sugiere responder las siguientes preguntas para determinar su Fuente de Ingresos:

- ¿Cuál será la forma en que el Centro pretende financiarse y obtener ingresos?
- ¿Por cuál valor de los propuestos los clientes están dispuestos a pagar?
- ¿Cuánto aporta cada fuente de ingresos a los ingresos generales?
- ¿Cómo determinan los precios de los servicios ofrecidos?, determine el precio, fundamente si tienen diferencias, para los distintos segmentos o perfiles.
- ¿Son positivos los flujos para sus tres años de acreditación?, determine el VAN, si en alguno de los periodos su flujo es negativo, ¿cómo financiará esos déficits? Deberá presentar carta de respaldo de la o las instituciones que lo apoyarán financieramente.
- Describa la o las modalidades de financiamiento que espera utilicen los candidatos para financiar el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales.

Muestre coherencia entre su cuantificación del segmento de clientes y sus ingresos.

Debe presente un Flujo detallado de ingresos y egresos que el Centro tendrá para el periodo de la solicitud de la acreditación, determinando el VAN, con la respectiva memoria de cálculo (adjuntar planilla Excel). Para el primer año debe ser mensual y para el año 2 y 3 anual. En el anexo 11, se entrega un formato Excel para la presentación del flujo de ingreso y egresos.

²⁸ La estructura de costos describe los costos que deberán incurrir para operar el modelo de negocios. Se describen los costos más relevantes que deben solventar para operar bajo un modelo de negocios en particular. Crear y entregar valor, mantener relaciones con los clientes, y generar ingresos llevan un costo asociado.

10. Inversión Inicial

Inversión inicial (que debe realizar el Centro para poder funcionar)

Ítem 1	\$
Ítem 2	\$
.....
Ítem n	\$
Total	\$

¿Cómo financiará la Inversión Inicial? ¿Aporte de los socios?

El monto de la inversión inicial acá calculada, es la que debe ser parte de la determinación del VAN

11. Capital de Trabajo

Capital de Trabajo (necesidades del Centro para operar mensualmente)

Ítem 1	\$
Ítem 2	\$
.....
Ítem n	\$
Total	\$

¿Cómo financiará el Capital de Trabajo?

12. En qué año (mes) el Centro espera obtener ganancias (debe ser coherente con las expectativas de venta de servicio y los gastos de operación del Centro), debe considerar que los primeros meses son de implementación del sistema y la probabilidad de realizar ventas y, por lo tanto, tener ingresos es baja.

13. Describir la Modalidad de operación que realizará el Centro para con los trabajadores dependientes e independientes (desde que se contacta el trabajador hasta que finaliza el proceso) (Infraestructura propia, arrendada).

ANEXO Nº 10
FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS

FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS
EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
NOMBRE CENTRO

		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
INGRESOS													
N° de evaluaciones perfil 1													
N° de evaluaciones perfil 2													
N° de evaluaciones perfil N													
precio de la evaluación 1													
precio de la evaluación 2													
precio de la evaluación N													
Total de Ingresos													
EGRESOS													
Remuneraciones y Honorarios													
Personal 1													
Personal 2													
Personal 3													
Personal													
Personal N													
Total													
Evaluadores													
Evaluador 1													
Evaluador 2													
Evaluador ...													
Evaluador N													
Total													
Estrategia Comercial													
Costo 1													
Costo 2													
Costo													
Costo N													
Total													
Gastos Operacionales													
Costo 1													
Costo 2													
Costo													
Costo N													
Total													
Otros Gastos Operacionales													
Costo 1													
Costo 2													
Costo													
Costo N													
Total													
Total Egresos													
Supervít / Déficit													

ANEXO 11

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDADES ENTIDAD POSTULANTE

En, _____ siendo dd de mm de aaaa, el (los) suscrito (s), en su (s) calidad (es) de Representante (s) Legal (s) de _____, RUT _____, entidad postulante al proceso de Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de ChileValora, declara (n) en forma expresa, que la entidad que representa (n) no tiene como socios, directivos, gerentes o administradores a:

Personas que hayan sido condenadas por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva.
Sin embargo, la inhabilidad cesará cuando se acredite el cumplimiento de la pena.

Personas condenadas por delito de quiebra culpable o fraudulenta y demás establecidos la Ley de Quiebras.

Funcionarios públicos que tengan que ejercer, de acuerdo a la ley, funciones de fiscalización o control sobre las personas jurídicas inscritas en el Registro de Centros.

Personas que se hayan desempeñado en un Centro que haya sido sancionado en los últimos cinco años con la cancelación de su inscripción en el Registro respectivo.

Nombre (s) completo (s) del (los) firmante (s):

RUT N°:

RUT N°:

Nombre de la entidad postulante:

RUT entidad postulante:

Firma del (los) representante (s) legal (es) y timbre de la entidad postulante

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE COMPROMISO DE LA ENTIDAD POSTULANTE

En, _____ siendo dd de mm de aaaa, el (los) suscrito (s), en su (s) calidad (es) de Representante (s) Legal (es) de _____, RUT N° _____ postulante al proceso de Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de ChileValora, declara (n) en forma expresa, que la entidad postulante que representa (n), en caso de obtener su Acreditación se compromete a:

Resguardar el libre acceso al proceso de evaluación a toda persona, sin más condiciones que las definidas en el perfil ocupacional del Catálogo de ChileValora.

Que, en su actuación, no favorecerá ningún interés particular que contravenga los principios del Sistema.

Prevenir posibles conflictos de interés y corregirlos cuando éstos se produzcan.

Nombre (s) completo (s) del (los) firmante (s):

RUT N°:

RUT N°:

Nombre de la entidad postulante:

RUT sociedad:

Firma del (los) representante (s) legal (es) y timbre de entidad postulante:

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEBER DE RESERVA DE LA ENTIDAD POSTULANTE

En, _____ siendo dd de mm de aaaa, el (los) suscrito (s), en su (s) calidad (es) de Representante (s) Legal (es) de _____, RUT _____, postulante al proceso de Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de ChileValora, declara (n) en forma expresa, que la entidad que representa (n), en caso de obtener su Acreditación, se compromete a mantener la debida reserva y confidencialidad de la información que reciba respecto de los procedimientos y estrategias de producción de las empresas, de los procesos de evaluación de competencias laborales que desarrolle el Centro y de las personas evaluadas, publicando sólo la información definida como pública.

Nombre completo del (los) firmantes:

RUT N°:

RUT N°:

Nombre de la entidad postulante:

RUT sociedad:

Firma del (los) representante (es) legal (es) y timbre de la entidad postulante:

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES Y DEBER DE RESERVA DEL EVALUADOR

En, _____, siendo el _____, yo, _____, RUT N° _____, evaluador habilitado en el Registro de Evaluadores de Competencias Laborales del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, declaro en forma expresa no estar afecto a las inhabilidades absolutas contempladas en la Ley N° 20.267 y sus reglamentos y me comprometo a no actuar como tal ante futuras inhabilidades, a comunicarlas oportunamente al Centro y a mantener reserva de la información, manifestando conocer que:

No podrán ser evaluadores de competencias laborales quienes se desempeñen en calidad de director, gerente, administrador o relator de las instituciones reguladas en la ley N° 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, o la hayan tenido dentro de los últimos dos años contados desde el término de su relación con ellas.

No podrán ser evaluadores los miembros y personal de ChileValora, así como los funcionarios públicos que tengan que ejercer, de acuerdo a la ley, funciones de fiscalización o control sobre las personas jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Centros.

No podrán evaluar las competencias laborales de las personas egresadas de las instituciones de capacitación o de formación en las que el evaluador se desempeña, ni evaluar a los egresados de instituciones con las que el evaluador tenga alguna de las relaciones descritas en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100 de la ley N° 18.045, Título XCV, de Mercado de Valores.

Los evaluadores deben mantener reserva y confidencialidad sobre todo tipo de antecedentes e información respecto de los distintos procedimientos y estrategias de producción de las empresas vinculadas al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.

Nombre completo del Evaluador Habilitado:

RUT:

Firma:

ANEXO N° 15

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESTRICCIONES A LA OPERACIÓN

En, _____ siendo dd de mm de aaaa, el (los) suscrito (s), en su (s) calidad (es) de Representante (s) Legal (es) del (de la) _____, RUT _____, postulante al proceso de Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de ChileValora, declara (n) en forma expresa :

- Estar en conocimiento de las restricciones que les impone el artículo 17 de la ley N° 20.267 para evaluar y certificar las competencias laborales de sus egresados.
- Que, en su actuación, en el caso de ser acreditado como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, respetará íntegramente dichas disposiciones.
- Que, en su actuación, respetará los procedimientos internos de operación definidos por el Centro.
- Que actuará de forma de prevenir posibles conflictos de interés y corregirlos cuando éstos se produzcan.
- Estar en conocimiento de las sanciones que la Ley N° 20.267 establece para el caso de incumplimiento de estas disposiciones.

Nombre completo del firmante:

RUT:

Nombre de la entidad postulante:

RUT sociedad:

Firma del (los) representante (es) legal (es) y timbre de la entidad postulante

ANEXO Nº 16 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE EMPRESAS RELACIONADAS

En, _____ siendo dd de mm de aaaa, el (los) suscrito (s), en su (s) calidad (es) de Representante (s) Legal (s) del (de la) _____, RUT _____, postulante al proceso de Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de ChileValora, declara (n) en forma expresa que son empresas relacionadas con la entidad postulante, sus directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales, o los socios de la misma (personas naturales o jurídicas), las siguientes:

Nombre empresa ²⁹	Rut	Socios-Directivos	Tipo Relación ³⁰

Nombre completo del firmante:

RUT:

Nombre de la entidad postulante:

RUT sociedad:

Firma del (los) representante (es) legal (es) y timbre de la entidad postulante

²⁹ Deben considerarse para la presente declaración las relaciones con instituciones reguladas en la Ley N° 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo (OTEC, OTIC) y en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza (Universidades, IP, CFT, establecimientos educacionales con administración delegada, etc.) o instituciones en general que desarrollen otras actividades de capacitación o de formación financiadas con fondos públicos.

³⁰ Deben considerarse para la presente declaración las relaciones descritas en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley N° 18.045, Título XV, de Mercado de Valores, esto es, mismo grupo empresarial, relación de control, acuerdo de actuación conjunta, influencia en la toma de decisiones, Directores, Gerentes y Administradores relacionados o compartidos.

ANEXO N° 17

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PRÁCTICAS ANTISINDICALES O INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR

En, _____ siendo dd de mm de aaaa, el (los) suscrito (s), en su (s) calidad (es) de Representante (s) Legal (es) del (de la) _____, RUT _____, postulante al proceso de Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de ChileValora, declara (n) en forma expresa:

- Mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

Nombre completo del firmante:

RUT:

Nombre de la entidad postulante:

RUT sociedad:

Firma del (los) representante (es) legal (es) y timbre de la entidad postulante

ANEXO N° 18

ORIENTACIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS CENTROS Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Para el proceso de acreditación, el postulante debe presentar los procedimientos indicados a continuación, así como diseñar los instrumentos y formularios para al menos un perfil dentro del alcance solicitado, por subsector.

1. DE LOS PROCEDIMIENTOS

La elaboración de procedimientos se debe diseñar y mantener bajo la lógica del mejoramiento continuo, es decir, durante la operación se pueden modificar y/o actualizar con el fin de implementar mejoras a los procesos, así como para integrar las directrices que emanen desde ChileValora. Cuando esto suceda, se deberá mantener el control de los documentos para asegurar que se usen las versiones vigentes y que sean utilizadas debidamente por los integrantes del Centro, así como retirar los documentos obsoletos.

Los procedimientos solicitados pueden estar en uno o más documentos según lo determine la organización postulante, siempre y cuando cumplan con los contenidos mínimos solicitados.

Con respecto a los procedimientos, ChileValora ha definido los siguientes contenidos mínimos, siendo estos expresados en forma genérica para cada uno de ellos, ya que es responsabilidad del postulante elaborar el procedimiento propiamente tal. Estos contenidos mínimos son los siguientes:

- El procedimiento está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado
- El procedimiento describe el proceso en forma clara
- El procedimiento describe las actividades del proceso, sus plazos, responsables, recursos necesarios y mecanismos de control para asegurar la calidad del proceso
- El procedimiento contempla el mecanismo para que sea conocido e internalizado por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
- El procedimiento considera – según corresponda – mecanismos para ir adoptando los lineamientos que se van entregando desde ChileValora durante la operación del Centro.

A continuación, se identifican los procedimientos que debe tener el sistema de calidad del postulante, distinguiéndose cuatro como relevantes en la operación, y siete complementarios de apoyo a la gestión y mejoramiento de los procesos del Centro.

1.1 Procedimientos principales

Los procedimientos de evaluación, auditoría y certificación se deben elaborar tomando como base la D005-04-13 Guía de evaluación y certificación de Competencias Laborales y sus 2 Fe de Erratas; además, es requerida la elaboración de tres manuales³¹, alineados con estos procedimientos, que proporcionen orientación y alineación al candidato, al evaluador y al auditor. Adicionalmente, se considera como procedimiento principal el referido a la identificación de conflictos de interés.

1.1.1 Procedimiento de evaluación de competencias laborales

El Centro debe contar con una metodología para la Evaluación de Competencias Laborales, la cual debe definir todo lo necesario para ejecutar el proceso de evaluación, asegurar su calidad y detectar, prevenir, corregir y sancionar posibles fallas o incumplimientos al proceso y otras situaciones relacionadas con inhabilidades o riesgos asociados, así como un mecanismo de

³¹ Manual del candidato, Manual del evaluador y Manual del auditor

mejora continua del sistema. El contenido de este procedimiento debe incluir, al menos, las etapas de Reclutamiento, Elegibilidad y Evaluación del candidato, esto de acuerdo a lo establecido en D005-04-13 Guía de Evaluación y Certificación, y sus dos Fe de Erratas.

El procedimiento debe estar orientado a cumplir los siguientes objetivos:

- Disminuir la variabilidad del proceso, permitir la comparación y facilitar el control y mejora continua del mismo.
- Garantizar condiciones equivalentes a los candidatos en los procesos de evaluación, independiente del Centro al que acudan, el sector, subsector y perfil con el que van a ser evaluados.
- Garantizar la pertinencia de la evaluación de acuerdo a la realidad sectorial.
- Verificar el desempeño laboral de una persona contra una o más unidades de competencias laborales de un perfil ocupacional de ChileValora y a las orientaciones que al respecto haya entregado el Organismo Sectorial de Competencias Laborales (OSCL).

1.1.2 Procedimiento de auditoría de la evaluación de competencias laborales

El objetivo de la auditoría es asegurar que los procesos de evaluación y de certificación de competencias laborales se han desarrollado de acuerdo a los procedimientos aprobados.

La auditoría deberá ser ejecutada bajo condiciones de transparencia, independencia e imparcialidad y contener la metodología para asegurar que el proceso de evaluación se desarrolló de acuerdo a los procedimientos aprobados.

Este procedimiento debe contener la metodología de auditoría a aplicarse en las cuatro etapas que se han identificado en D005-04-13 Guía de Evaluación y Certificación, y sus dos Fe de Erratas: Elegibilidad, Evaluación, Portafolios y Certificación, así como contar con los recursos y sus competencias para asegurar la buena ejecución del proceso y el cumplimiento de sus objetivos. Las auditorías deben ser realizadas por una persona independiente del proceso de evaluación, por lo tanto, el auditor no puede ejecutar evaluaciones ni asumir como coordinador del proceso de evaluación. El procedimiento debe incluir al menos:

- Controles muestrales a las diferentes instancias de auditoría (Elegibilidad, Evaluación y Certificación)
- Auditoría al 100% de todos los portafolios
- Formularios de auditoría para cada una de las etapas

Estos controles deben ser documentados y se debe entregar oportuna retroalimentación al evaluador y/o el coordinador – según lo establezca el procedimiento - para corregir o reparar las desviaciones al proceso y para analizar las causas tomando acciones para evitar que vuelvan a presentarse, y todo esto debe estar debidamente documentado y las evidencias almacenadas según se indique el procedimiento.

Adicionalmente, se debe contemplar la elaboración de un Manual del Auditor el cual debe estar alineado a este procedimiento y a la metodología de evaluación y certificación de competencias laborales.

1.1.3 Procedimiento de certificación

El objetivo de la certificación es el reconocimiento formal a un candidato(a), llevado a cabo por un Centro, de las competencias laborales demostradas por un individuo durante un proceso de evaluación.

Este procedimiento en su metodología debe integrar los requisitos externos que ChileValora ha implementado además de la Guía de Evaluación y Certificación, D005-04-13 y sus dos Fe de Erratas, que tienen relación con la reportabilidad del Centro y la validación de los procesos de evaluación.

1.1.4 Procedimiento para la identificación de conflictos de interés, asegurar libre acceso, independencia e integridad. Este debe contener la metodología para abordar los potenciales conflictos de interés, aseguramiento del libre acceso a toda persona, independencia e integridad de las labores que realiza el Centro a través de su equipo, de modo que le permita, prevenir y corregir cualquier situación que afecte al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley (idoneidad, competencia e imparcialidad). Respecto del resguardo del libre acceso de toda persona al proceso de evaluación, sin más condiciones que las definidas en el perfil ocupacional del Catálogo de ChileValora, con esta metodología el Centro debe asegurar que, en su actuación, no favorecerá ningún interés particular que contravenga los principios del Sistema, así como prevenir posibles conflictos de interés y corregirlos cuando éstos se produzcan.

1.2 Procedimientos complementarios

1.2.1 Procedimiento control de documentos. Se refiere a los procedimientos, instructivos y todo documento asociado a los procesos de evaluación y certificación de competencias y a los procesos en general de gestión del Centro. Se debe contemplar la forma en que se controlarán y cómo se asegurarán que estén disponibles y que se usa la versión vigente de éstos. El procedimiento debe incluir una metodología para aplicar la nomenclatura de identificación de los documentos, que puedan ser trazables, legibles, identificables y recuperables, incluyendo la forma y condiciones de almacenamiento y respaldo de éstos. También debe incluir el modo como se informará a la organización de la actualización de los documentos, cada vez que esto ocurra.

1.2.2 Procedimiento control de registros. Se refiere a los registros asociados a los procesos de evaluación y certificación de competencias a controlar y la forma en que se asegura que estén disponibles y que se usa la versión vigente de estos; y a los procesos en general de gestión del Centro. El procedimiento debe incluir una metodología para aplicar la nomenclatura de identificación de los registros, para que éstos puedan ser trazables, legibles, identificables y recuperables, incluyendo la forma y condiciones de almacenamiento y respaldo de ellos.

El procedimiento debe incluir un listado de los registros, responsable de actualización, lugar y forma de almacenamiento, el modo como se informará a la organización de la actualización de los documentos, cada vez que ocurra. Respecto del tiempo de almacenamiento de estos registros, la orientación a tener en cuenta se señala a continuación:

- Portafolio físico se entrega al candidato. Si no es retirado por este en un lapso de 3 años, se debe enviar a ChileValora.
- Portafolio digitalizado y toda documentación relacionada con los procesos de evaluación, auditoría y certificación de candidatos, se deben mantener durante todo el periodo de acreditación del Centro
- Documentación del sistema de calidad u otra propia de la administración del Centro, mantener respaldo físico 1 año, y digital, por 3 años.

1.2.3 Procedimiento de desempeño de evaluadores. Se refiere a la metodología que implementa el Centro para evaluar el desempeño de los evaluadores de competencias laborales, y que deberá abordar al menos los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de plazos.
- Calidad de los informes.
- Cumplimiento de procedimientos de evaluación y certificación.

Estos deben ser evaluados con una escala con un rango mínimo que debe generar acciones en consecuencia.

1.2.4 Procedimiento de emisión de información a ChileValora. Este debe garantizar la entrega oportuna y completa a ChileValora, por parte del Centro, de toda la información establecida por la Ley y su reglamento y otra que le sea requerida, mediante Manuales, Documentos, Instructivos y Comunicaciones emanadas desde ChileValora. Por ello, el procedimiento deberá contar con un mecanismo de actualización para que la información que se emita formalmente desde ChileValora sea debida y oportunamente incluida en el, y se generen las adecuaciones en la operación del Centro para dar respuesta pertinente a lo que se requiera.

1.2.5 Procedimiento de reclamos, felicitaciones y sugerencias. Aborda el tratamiento que dará el Centro a las consultas, reclamos, felicitaciones y sugerencias que pudiera recibir. Debe considerar al menos:

- Mecanismos para recoger y almacenar la información.
- Métodos para tratar, analizar y resolver respecto a la consulta, el reclamo, felicitación y sugerencia.
- Mecanismos de respuesta al autor del reclamo, felicitación o sugerencia.
- Mecanismos de trazabilidad de la consulta, el reclamo, felicitación o sugerencia.
- Indicadores de plazos del proceso.

1.2.6 Procedimiento del manejo de datos e información confidencial. Este debe garantizar a los usuarios el acceso oportuno y amplio a toda la información relacionada con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y resguardar aquella en que la Ley impone el deber de reserva y confidencialidad. Incluyendo sistemas de respaldo de la información y manejo y control de información confidencial y pública.

1.2.7 Procedimiento satisfacción de clientes. Aborda los mecanismos de evaluación de la satisfacción de clientes y debe incluir al menos los siguientes ámbitos:

Respecto del Centro:

- Claridad en la entrega de información.
- Entrega de información de manera oportuna.
- Cumplimiento de plazos y compromisos.
- Resolución de preguntas y problemas en forma eficaz y oportuna.
- Infraestructura adecuada para el desarrollo de la orientación y evaluación.

Respecto del evaluador:

- Claridad en la entrega de información.
- Cumplimiento de plazos y compromisos.
- Seriedad y profesionalismo.
- Imparcialidad y objetividad.
- Disposición para resolver preguntas.

- Manejo técnico del evaluador en las competencias evaluadas.

Esta encuesta debe tener una escala tal, con un rango mínimo que debe generar acciones en consecuencia.

2. DE LOS INSTRUMENTOS

La elaboración de instrumentos y formularios se deberán diseñar y mantener bajo la lógica de mejoramiento continuo, es decir, durante la operación se pueden modificar con el fin de implementar mejoras a los procesos, todo esto de acuerdo a los lineamientos de la Guía de Evaluación y Certificación D005-04-13 y sus 2 Fe de erratas.

El conjunto de instrumentos y formularios deben por una parte estar debidamente citados en los procedimientos de evaluación, auditoría y certificación, así como en los manuales del candidato, del evaluador y del auditor, y por otra estar diseñados para cada uno de los perfiles del alcance del postulante.

ChileValora ha definido contenidos mínimos para los instrumentos y formularios, siendo responsabilidad del postulante preparar el material para cada uno de sus perfiles y presentar durante el proceso de acreditación al menos un set de instrumentos y formularios para un perfil por cada subsector al que postule.

ETAPA	NÚMERO	NOMBRE DEL INSTRUMENTO/FORMULARIO
Reclutamiento	1.	Ficha inscripción
	2.	Formato compromiso y autorización de publicación
	3.	Curriculum Vitae (estandarizado)
	4.	Ficha de control de antecedentes y evidencias del proceso de evaluación
Elegibilidad	5.	Pauta entrevista inicial del candidato
	6.	Chequeo Requisitos para la evaluación (licencias habilitantes)
	7.	Check list o registro condiciones técnicas de evaluación
	8.	Informe de elegibilidad
	9.	Carta informe resultados elegibilidad u otro medio de información de resultados
Evaluación	10.	Programa o plan de trabajo
	11.	Plan de evaluación del candidato
	12.	Matriz de evaluación diseño y planificación de instrumentos
	13.	Evaluación jefe directo
	14.	Prueba de conocimientos
	15.	Pauta revisión prueba conocimientos técnicos
	16.	Pauta Observaciones en terreno (PROT)
	17.	Pauta evaluación condiciones de simulación (1)
	18.	Análisis de Caso (1)
	19.	Ficha de registro análisis evidencia indirecta o histórica
	20.	Resumen consolidado proceso evaluación
Certificación	21.	Informe de brechas candidato Aun No Competente
	22.	Carta recomendación de certificación del evaluador
	23.	Acta Comité Técnico del Centro
	24.	Carta decisión de certificación
	25.	Registro entrega certificado/diploma en ceremonia

Nota (1). Estos dos instrumentos solo se elaboran bajo las condiciones establecidas en la Guía de Evaluación y Certificación de competencias laborales.

ANEXO N° 19

REQUISITOS Y ORIENTACIONES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS CENTROS

Con el fin de velar por la excelencia del Sistema, se establecen medidas para asegurar la calidad del proceso de evaluación y certificación de la Competencias Laborales.

Se entiende que el aseguramiento de la calidad es un camino que comienza con la planificación de los procesos, sigue con su ejecución y que luego se va mejorando incorporando la experiencia adquirida. Por lo tanto, un sistema de gestión de calidad se estructura de la misma forma y se va construyendo gradualmente, con la experiencia y madurez de las organizaciones.

Los requisitos del sistema de gestión de calidad de los Centros son progresivos e inclusivos. Es decir, cada año van aumentando hasta llegar a un sistema de gestión de calidad que pueda ser reconocido por normas internacionales y que lo exigido para cada año es mantener los requisitos de los años anteriores y agregar nuevos requerimientos. A continuación, se describen los requisitos mínimos para el sistema de gestión de calidad de los Centros, para cada año a partir de su Acreditación inicial, lo que será revisado en la supervisión anual en terreno programada.

Siendo requisitos mínimos, un Centro puede tener cumplidos más requisitos de los solicitados para cada periodo, pero no menos:

	Año 0 al momento de la Acreditación inicial	Año 1 al cumplir un año desde su Acreditación	Año 2 al cumplir dos año desde su Acreditación	Año 3 para renovar la Acreditación
General	Diseño del sistema de gestión de la calidad del Centro: contar con un sistema documentado para controlar los procesos críticos del Centro.	Implementación del sistema de gestión de la calidad del Centro.	Revisión y mejoras del Sistema gestión calidad del Centro	Revisión y mejoras del Sistema de gestión de calidad del Centro
1. Declaraciones estratégicas	Contar con una misión, visión y valores definidos formalmente para el Centro, por escrito y publicados en las dependencias del Centro.	Las declaraciones estratégicas deben ser conocidas y comprendidas por toda la organización.		Contar con un mapa estratégico de la institución.
2. Identificación de procesos	Tener una mapa de procesos con al menos la secuencia de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.	El mapa debe incluir todos los procesos de la organización, incluyendo los propios del negocio, de soporte y directivos. El mapa debe ser conocido por toda la organización y cada		

		persona de ésta debe poder identificar en que procesos participa.		
3. Compromiso con clientes	Contar con una carta donde el centro declare los compromisos que está adquiriendo con sus clientes. Ésta debe estar por escrito y publicados en las dependencias del Centro.	La carta debe ser conocida y comprendida por todo el personal de la organización y deben saber identificar la forma en que cada uno aporta al cumplimiento de esos compromisos.	Contar con una política de calidad aprobada por la máxima autoridad de la organización. Los compromisos deben ser incluidos en la política de calidad de la organización.	
4. Objetivos	Contar con una declaración de objetivos generales y anuales del Centro basados en los lineamientos estratégicos y la carta compromiso con los clientes.	Los objetivos deben ser conocidos y comprendidos por todo el personal de la organización y deben saber identificar la forma en que cada uno aporta al cumplimiento de esos objetivos.		
5. Indicadores		Contar con indicadores definidos formalmente y por escrito con su descripción, fórmula de cálculo, frecuencia de medición, responsable de medición, periodicidad de análisis y metas. Los indicadores deben ser al menos: <ul style="list-style-type: none"> Indicadores de procesos: cumplimiento de plazos en etapas clave, gestión de la relación con el cliente, tasa de reclamos, tasa de respuesta y solución de reclamos, tasa de abandono o retiro 	Incluir indicadores que den cuenta de los objetivos de la organización. Tener informes periódicos (al menos semestrales) del desempeño de los indicadores. Contar con instancias formales en que la máxima autoridad de la organización revisa los informes y toma acciones para enmendar resultados no deseados cuando corresponda.	

		<p>de candidatos, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicadores de resultados: personas evaluadas, personas certificadas, tasas de aprobación y reprobación en los procesos de evaluación y certificación, entre otros. <p>Otros indicadores: satisfacción e insatisfacción de usuarios, trazabilidad del proceso, gestión de riesgos, etc.</p>		
6. Organización	<p>Contar con un organigrama y definición de funciones formales y por escrito para cada cargo, que aseguren competencia, imparcialidad e integralidad para la operación de los procesos del Centro. La organización para llevar a cabo los procesos de evaluación y certificación de competencias debe contar idealmente con los siguientes cargos y descripción de funciones: responsable del Centro, coordinador, auditor de evaluación, evaluador y administrativo.</p>	<p>Contar con definición de perfiles ocupacionales para cada cargo de la organización que incluya al menos requisitos de: conocimientos, experiencia, formación y habilidades.</p> <p>Contar con registros que demuestren la competencia de los evaluadores relacionados con el Centro y su relación contractual con éste.</p>	<p>Tener e implementar un programa de capacitación que apoye el cumplimiento de los objetivos de la organización y el cierre de brechas entre los perfiles ocupacionales definidos y las competencias de las personas que ocupan los cargos de trabajo.</p>	
7. Control de documentos	<p>Tener un procedimiento de documentos controlados del</p>			

	sistema de calidad del Centro.			
8. Procedimientos	<p>Contar además con los siguientes procedimientos³² escritos y aprobados por la máxima autoridad del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de competencias laborales. • Certificación de competencias laborales • Auditoría del proceso de evaluación de competencias laborales y el portafolio del candidato. • Tratamiento de reclamos, felicitaciones y sugerencias. • Evaluación de satisfacción de clientes. • Control de registros asociados a los procesos de evaluación y certificación de competencias. • Evaluación de desempeño de evaluadores. • Identificación y acción ante conflictos de interés, asegurar libre acceso, independencia e integridad. • Accesibilidad a la información • Envío información a ChileValora 	<p>Procedimientos deben estar implementados y deben ser conocidos, comprendidos y aplicados por las personas involucradas.</p>		<p>Agregar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de satisfacción de proveedores.

³² Según los lineamientos de la "Guía de evaluación y certificación de competencias laborales" y Anexo N° 18

<p>Documentos externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del candidato: lo debe desarrollar, editar e imprimir el Centro de acuerdo a los requisitos del proceso de evaluación. • Instrumentos de evaluación y auditoría: los debe desarrollar el Centro de acuerdo a los requisitos del proceso de evaluación. 			
---------------------------------------	--	--	--	--

ANEXO N° 20

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO/CONVENIO/ACUERDO PARA EL USO DE INFRAESTRUCTURA

En [ciudad] a [día] de [mes] del [año] comparecen: Por una parte, [nombre de la persona jurídica propietaria/arrendataria del inmueble], RUT N° [número], representada/o legalmente por don/ña [nombre completo], cédula nacional de identidad N° [número], ambos domiciliados para estos efectos en calle [nombre de la calle] N° [número], comuna de [nombre comuna], ciudad de [nombre ciudad], Región [nombre de la Región]; y por otra parte, el Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales [nombre del Centro], en adelante indistintamente [nombre de fantasía] RUT N° [número], representado legalmente por don/ña [nombre completo], cédula de identidad N° [número], domiciliados para estos efectos en calle [nombre calle], N° [numero], comuna de [nombre comuna], ciudad de [nombre ciudad], Región [nombre de la Región], que vienen en celebrar el siguiente contrato:

PRIMERO: [nombre de la persona jurídica propietaria del inmueble], es dueño/a Arrendatario/a de la propiedad ubicada en calle _____ N° _____ de la comuna de _____, ciudad de _____ inscrita en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de [ciudad] bajo el número XX, del año XXX, Rol de Avalúo Fiscal N° XXXX

ALTERNATIVAMENTE:

[Nombre de la persona jurídica propietaria del inmueble] tiene la administración de la propiedad ubicada en calle _____ N° _____ de la comuna de _____, ciudad de _____, de acuerdo a [individualizar el contrato o documento en que constan las facultades de administración: tipo de documento, fecha, inscripción, si correspondiere]

SEGUNDO: A través del presente contrato de uso, el/la [nombre del/la dueño/a] facilitará los espacios/equipamiento técnico que requiera el [nombre del Centro] para efectuar procesos de evaluación de competencias laborales.

El [nombre del Centro] utilizará los espacios/equipamiento técnico para los fines descritos precedentemente, para lo cual deberá concordar una calendarización de fechas y horarios en que se realizarán los procesos de evaluación.

TERCERO: La vigencia del presente contrato/convenio/acuerdo será de tres años [o por el tiempo que reste de la acreditación] contado desde la fecha de su suscripción. Sin perjuicio de ello, las partes podrán revisar las condiciones pactadas del contrato/convenio/acuerdo anualmente, a efectos de modificar o ponerle término anticipadamente. En este caso, aquella de las partes que desee modificar o poner término anticipado del contrato/convenio/acuerdo, deberá comunicarlo mediante un aviso escrito enviado a la otra parte con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo.

CUARTO: La renta de arrendamiento será por hora/día [u otra unidad de tiempo convenida], por cada sala/espacio que se requiera utilizar. Por hora/día será la suma total de \$ _____ (**renta en palabras**), por cada sala/espacio, la que se pagará mensualmente, dentro de los xxx primeros del mes siguiente/últimos días de cada mes, previo cálculo de las horas/salas utilizadas dentro del respectivo mes.

ALTERNATIVAMENTE:

Las partes dejan constancia que este contrato/convenio/acuerdo es a título gratuito.

QUINTO: Son obligaciones del [nombre del Centro] utilizar la propiedad y todas las instalaciones del inmueble/el equipamiento técnico de acuerdo a lo pactado y mantenerlo en buen estado de aseo y conservación, como asimismo a arreglar por su cuenta los deterioros que hayan producido por su acción, el personal que trabaje para él/ella o bajo su dependencia y las personas que visiten o concurran al inmueble arrendado por cualquier motivo, siendo de su cargo la reparación de los daños causados.

SEXTO: [Nombre del dueño de la propiedad/empresa] está obligado a conservar el inmueble/equipamiento técnico en estado de servir para el uso al que ha sido destinado. En ese sentido, [nombre del dueño] deberá realizar todas las reparaciones necesarias en el inmueble/equipamiento técnico, que ocurran o hubiesen acaecido por menoscabado por el tiempo o por causa inevitable, o fuerza mayor, a fin de que el inmueble esté en óptimas condiciones para ser utilizado al momento de ser arrendado/utilizado y mientras dure el contrato/convenio/acuerdo, sin tener derecho a elevar/cobrar la renta por ello. Así mismo, el [nombre del dueño] deberá mantener al [nombre del Centro] en el goce pacífico del inmueble/equipamiento técnico por todo el tiempo que dure el contrato/convenio/acuerdo.

SÉPTIMO: El presente contrato/convenio/acuerdo incluye/no incluye el arriendo de equipos, maquinarias y herramientas que dispongan los procesos de evaluación de competencias laborales.

(PARA EL CASO QUE SI SE INCLUYAN) La individualización de tales bienes se detallará en un Anexo, que firmarán las partes y se entenderá formar parte integrante de este contrato, para todos los efectos legales, especialmente, en lo relativo a las obligaciones de las partes sobre su disposición, uso y conservación.

OCTAVO: Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de _____.

NOVENO: Este contrato y su anexo se firman en 2 ejemplares quedando cada uno en poder de cada una de las partes.

DECIMO: La personería de don/ña [nombre representante del Centro], cédula nacional de identidad N° [número] para representar a [nombre del Centro], RUT N° [número], consta en escritura pública de fecha [fecha], otorgada ante el Notario Público Titular/Suplente [nombre del/la Notario/a], inscrita bajo el Repertorio N° [número].

La personería de don/ña [nombre representante del dueño/administrador del inmueble] cédula nacional de identidad N° [número], para representar a [nombre de la entidad], RUT N° [número], consta en escritura pública de fecha [fecha], otorgada ante el Notario Público Titular/Suplente [nombre del/la Notario/a], inscrita bajo el Repertorio N° [número].

Para constancia firman: