

**DISPONE LLAMADO A POSTULACIÓN Y AUTORIZA LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2012.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 176 / 2012**

**SANTIAGO, 06 de JULIO de 2012.**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en 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 Ley N° 20.557 de presupuesto para el sector público para el año 2012; en la Resolución Exenta N° 1038 de 2011, de la Subsecretaría del Trabajo, que Fija los Aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; en la Resolución Afecta N° 42 de 2011, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba presupuesto global para el año 2012 de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; en el acuerdo N° 71 de 2012, adoptado en la décimo tercera sesión extraordinaria del directorio de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, celebrada con fecha 21 de junio de 2012, que aprueba las bases del primer proceso de Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales; 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, es un servicio público 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 cuerpo legal ya citado, establece que corresponde a la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales 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 y habilitación de evaluadores, 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, en virtud de las consideraciones antes señaladas, en su décimo tercera sesión extraordinaria, celebrada con fecha 21 de junio de 2012, el órgano colegiado de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, aprobó las bases del primer proceso de postulación a la acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

#### **RESUELVO:**

1. **CONVÓCASE** al primer proceso de Postulación, en el año 2012, para la obtención de la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
2. **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas para el primer proceso de Postulación señalado en el numerando anterior.

### **CAPITULO I: BASES ADMINISTRATIVAS**

#### **1. ETAPAS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CENTROS**

El Proceso de Acreditación es el conjunto de etapas y actividades que deben cumplir las organizaciones que deseen obtener, mantener y renovar la condición de Centros acreditados. Las etapas de la Acreditación son las siguientes:

- 1.1. **Obtención de la Acreditación:** es el proceso que se inicia con la postulación que realiza la entidad que desea acreditarse como Centro por primera vez y que, luego de someterse a la revisión y evaluación de sus antecedentes, culmina con la obtención de la acreditación si cumple con los requisitos establecidos en el marco normativo y en estas Bases.
- 1.2. **Mantención de la Acreditación:** corresponde al periodo de operación del Centro, una vez obtenida su acreditación y en el cual debe desarrollar sus funciones de acuerdo la ley N° 20.267, sus reglamentos y a las condiciones en que fue aprobada su acreditación, velando porque éstas se mantienen y se mejoran en el tiempo.

- 1.3. **Renovación de la Acreditación:** es el proceso mediante el cual un Centro ya acreditado solicita, antes de su vencimiento, la extensión de vigencia de su acreditación a ChileValora, quien verifica el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la ley, el reglamento que regula la acreditación y los demás establecidos por ChileValora, para que continúe efectuando procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en el ámbito de su acreditación vigente.

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas regulan la primera de las etapas antes mencionadas, es decir, la Obtención de la Acreditación inicial.

A todas las entidades interesadas en participar de esta convocatoria se recomienda revisar la siguiente documentación en forma previa a su postulación, todas ellas disponibles en la página web de ChileValora ([www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl)):

- La Ley N° 20.267 que crea ChileValora, 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 párrafos segundo, tercero y cuarto.
- 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.
- Las presentes bases administrativas y técnicas.

## 2. DEFINICIONES

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

- 2.1. Sistema: Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.
- 2.2. Competencia Laboral: aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo.
- 2.3. Evaluación de Competencias Laborales: es un proceso de verificación del desempeño laboral de una persona contra una unidad de competencia laboral previamente acreditada.
- 2.4. 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.
- 2.5. Unidad de Competencia Laboral: 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.
- 2.6. Sector productivo: se entenderá que corresponde, entre otros, a los sectores acuícola, agrícola, comercio, comunicaciones, construcción, electricidad, gas y agua, empresas de servicios, energía, entidades públicas, industria manufacturera, logística, metalmecánica, minería, pecuario, pesquero, portuario, servicios financieros, silvícola, transporte, turismo y vitivinícola y afines.
- 2.7. Subsector productivo: área de actividad económica especificada en el Registro Nacional de Unidades de Competencias Laborales acreditadas por ChileValora.

- 2.8. Perfil Ocupacional: una agrupación de unidades de competencias laborales, relevantes para una determinada área ocupacional u oficio, según lo determine el organismo sectorial de competencias laborales respectivo.
- 2.9. Usuarios o Beneficiarios del Sistema: toda persona que pueda estar o esté sujeta a algún proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, independiente de su situación laboral.
- 2.10. Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales: Servicio público funcionalmente descentralizado, creado por Ley N° 20.267, que está compuesto por un órgano colegiado de dirección superior y una secretaría ejecutiva, en adelante ChileValora.
- 2.11. Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales: son entidades ejecutoras, acreditadas por ChileValora, para desarrollar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.
- 2.12. Acreditación de Centros: es el proceso mediante el cual ChileValora verifica que una entidad cumple con los requisitos dispuestos por la Ley N° 20.267 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.
- 2.13. Solicitud de Acreditación: comprende los antecedentes administrativos, técnicos, económicos y anexos solicitados, presentados por un postulante en la presente Convocatoria, los que deberán ajustarse a los requisitos establecidos en estas Bases.
- 2.14. Postulante: aquella entidad que presenta una solicitud de Acreditación en la presente Convocatoria.
- 2.15. Plazos: 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.
- 2.16. Bases de Convocatoria: es el documento aprobado por resolución de ChileValora que establece las condiciones o requisitos administrativos y técnicos que regirán el proceso de postulación para la Acreditación del Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y las obligaciones que deberá cumplir la entidad que sea acreditada.
- 2.17. Idoneidad: es la capacidad que presente la entidad de garantizar su adecuado funcionamiento, en términos de su trayectoria en el sector y solvencia económica.
- 2.18. Imparcialidad: la capacidad que presenta la entidad de 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.
- 2.19. Competencia: la capacidad técnica que presente la entidad para ejecutar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, en base a los lineamientos metodológicos y de aseguramiento de calidad que defina ChileValora.

### **3. ETAPA DE OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN**

La etapa de Obtención de la Acreditación está dividida en las siguientes actividades principales:

- 3.1. Postulación: plazo establecido en la presente convocatoria, durante el cual las entidades postulantes pueden presentar su solicitud de acreditación y que tiene como objetivo poner a disposición de ChileValora la información necesaria para comenzar el proceso de acreditación.
- 3.2. Evaluación Documental Jurídica: tiene como objetivo verificar si los antecedentes legales y administrativos presentados por el postulante dan cumplimiento a los requisitos establecidos por el Sistema y los definidos por ChileValora en estas Bases.
- 3.3. Evaluación Documental Técnica: tiene como objetivo verificar si los antecedentes técnicos presentados por la entidad postulante dan cumplimiento a los requisitos establecidos por el Sistema y los definidos por ChileValora en estas Bases.
- 3.4. Evaluación en terreno: tiene como objetivo verificar en terreno los aspectos indicados en la documentación presentada y que requieren ser chequeados en las instalaciones declaradas por el postulante, así como también para aclarar posibles inconsistencias detectadas en la evaluación documental y/o recopilar otra información complementaria.
- 3.5. Resolución: es la decisión formal adoptada por ChileValora sobre la acreditación o no acreditación de la entidad postulante.
- 3.6. Comunicación e Incorporación al Registro de Centros: notificación de la decisión a la entidad postulante e ingreso al Registro Nacional de Centros si procediera.
- 3.7. Recursos: presentación por parte del postulante no acreditado, de los recursos a que se refiere el artículo 31 del reglamento que regula la acreditación de Centros.

### **4. RESTRICCIONES A LA POSTULACIÓN Y AL AMBITO DE ACCIÓN DE LOS CENTROS**

- 4.1. 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.
- 4.2. Podrán solicitar su acreditación como Centros 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, a excepción de los Organismos Técnicos de Capacitación de objeto único, pero no podrán certificar las competencias laborales de personas egresadas de sus propios establecimientos.

- 4.3. Las entidades acreditadas como Centros que tengan 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, 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, no podrán evaluar o certificar a los egresados de dichas instituciones. Para efectos de este artículo, 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.
- 4.4. Para los efectos señalados en los puntos 4.2 y 4.3, se entiende por egresados a las personas que han concluido en una institución acreditada como Centro o en una institución de capacitación o formación relacionada con él, un curso basado en las mismas unidades de competencias laborales cuya evaluación y certificación se solicita a éste.

## **5. PLAZOS DE LA CONVOCATORIA**

- 5.1. La Convocatoria para presentar la solicitud de Acreditación de un Centro estará abierta entre el 09 de Julio y el 09 de Septiembre del año 2012, ambas fechas inclusive. Entre el 09 y el 22 de Julio los interesados tendrán un periodo para revisar las presentes Bases. A partir del 23 de Julio podrán ingresar sus antecedentes a la plataforma informática habilitada para estos efectos.
- 5.2. ChileValora entregará a toda entidad que presente una solicitud de Acreditación y los antecedentes requeridos, una constancia de recepción de los mismos 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. Este código único de postulación se emitirá cuando se hayan completado y sea recibida toda la información de los campos obligatorios que se deben llenar.
- 5.3. El período de consultas o aclaraciones a las Bases de la Convocatoria se extenderá entre el 09 de Julio y el 31 Agosto del año 2012, ambas fechas inclusive.
- 5.4. El cierre del plazo para presentar la solicitud de Acreditación será el día 09 de Septiembre a las 24 horas. Las postulaciones en la plataforma informática se cerrarán automáticamente en la fecha y hora indicada.

## **6. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN**

- 6.1. Los postulantes deberán presentar su solicitud de Acreditación a través de la plataforma informática con que cuenta el sistema y a la cual se podrá acceder a través de su sitio web [www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl), completando la información solicitada y considerando los requisitos establecidos para la convocatoria. Esta presentación de antecedentes se iniciará el 23 de Julio.
- 6.2. Junto con la presentación de la solicitud de Acreditación, el postulante deberá pagar el arancel base por acreditación inicial, según los montos que estableció la Resolución N° 1.068 de 2011 de la Subsecretaría del Trabajo, que fijó los aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, los

que se encuentran detallados en el Anexo N° 7. El pago deberá hacerse exclusivamente a través de la plataforma informática que se utiliza para la postulación, enviando depósito o transferencia electrónica a la cuenta de ChileValora, cuyos datos son los siguientes:

- Banco: Banco Estado
- Titular: ChileValora
- RUT del titular: 61.979.610-1
- Número de cuenta: 573337

O bien a través de pago en línea según se establezca en la plataforma.

- 6.3. El postulante deberá indicar en la plataforma informática quién será la contraparte técnica frente a ChileValora, tanto durante el proceso de postulación como para la etapa de operación en el evento que el Centro sea acreditado.
- 6.4. Se entenderá que las entidades que presenten una solicitud de Acreditación han revisado la Ley N° 20.267 y sus reglamentos y están conformes con todos y cada uno de los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la primera Convocatoria del año 2012 para la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, así como de las respuestas a las consultas y aclaraciones publicadas en su página web por ChileValora y no tienen reparo alguno que formular.
- 6.5. El postulante financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su postulación, por lo que ChileValora no será responsable en caso alguno de ellos. Asimismo, se deja establecido que en caso de rechazo de la solicitud de acreditación, no procederá devolución total o parcial del arancel pagado por el postulante.

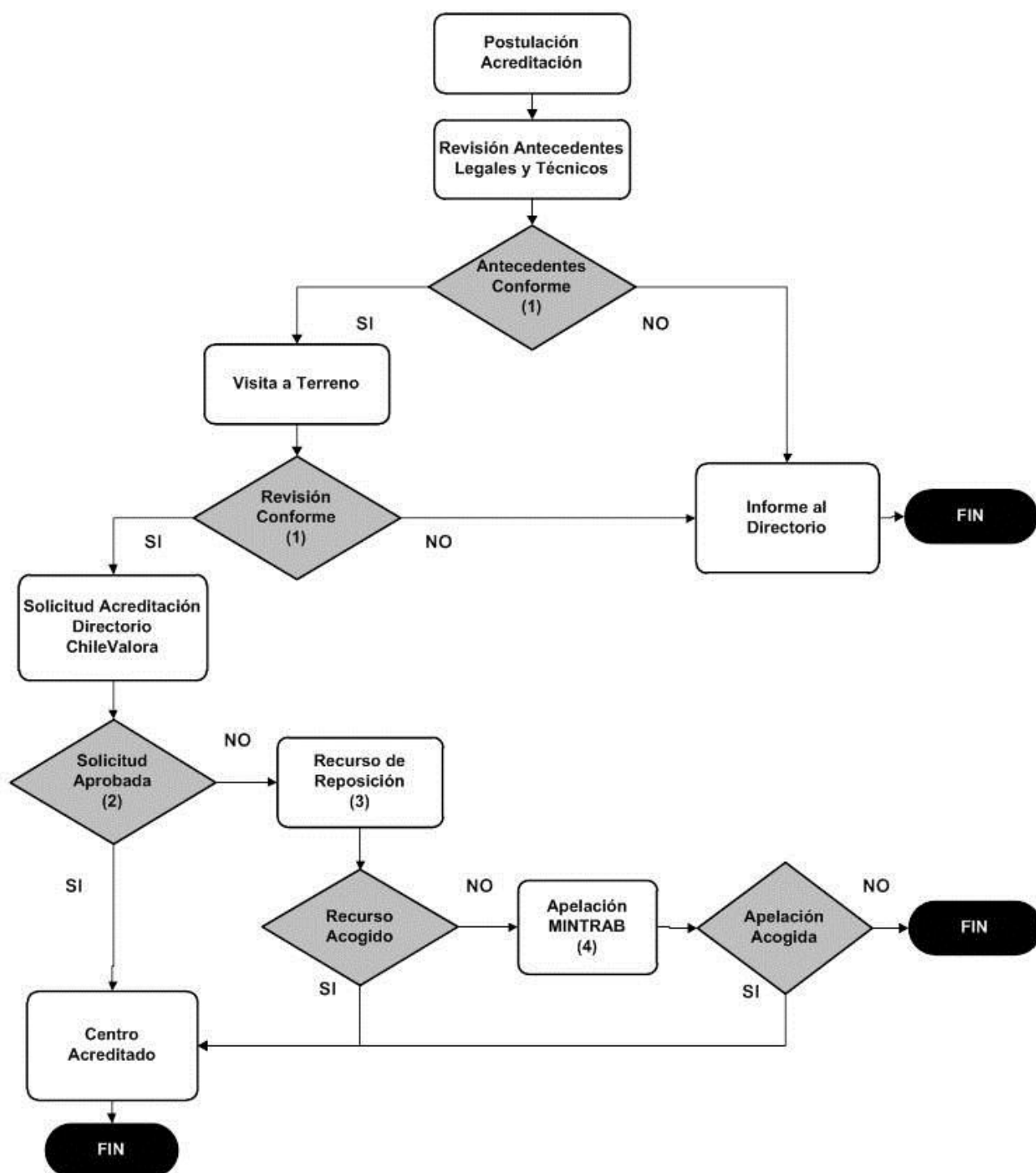
## **7. CONSULTAS Y ACLARACIONES**

- 7.1. Los postulantes podrán, dentro del plazo establecido en el punto 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](mailto:consultas@chilevalora.cl) y se podrán enviar sólo hasta las 24 horas del día 31 de Agosto del 2012.
- 7.2. 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.
- 7.3. Las respuestas a las consultas y las aclaraciones que de oficio ChileValora estime necesario realizar, también se considerarán parte integrante de las presentes Bases siendo responsabilidad de cada interesado tomar conocimiento de las mismas.

## **8. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN.**

A continuación se presenta un flujograma que identifica las etapas del proceso de postulación a la obtención de la acreditación y de la evaluación que desarrollará ChileValora.

**Diagrama de Flujo Etapa de Postulación  
Acreditación Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**



**Notas:**

(1) «Antecedentes Conforme» y «Revisión Conforme» incluye observaciones contestadas a conformidad dentro del plazo de 15 días establecido por la Ley.

(2) En el proceso de aprobar la solicitud de acreditación de un Centro, el Directorio podrá requerir información aclaratoria o complementaria a la ya solicitada anteriormente.

(3) El recurso de Reposición ante la Comisión se debe presentar dentro de los 10 días hábiles siguientes de la resolución denegatoria.

(4) En case de rechazo de la reposición, se podrá apelar frente al Ministro del Trabajo, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la Resolución denegatoria.

La descripción de las etapas del proceso de evaluación es la siguiente:

**8.1. Evaluación Documental Jurídica**

Esta etapa tiene como objetivo verificar si los antecedentes legales y administrativos del postulante cumplen los requisitos establecidos en la Ley N° 20.267, sus reglamentos y los definidos por ChileValora en estas Bases de Convocatoria.



## 8.2. Evaluación Documental Técnica

Esta etapa tiene como objetivo verificar si los antecedentes técnicos presentados por el postulante cumplen los requisitos y criterios establecidos en la Ley N° 20.267, sus reglamentos y los definidos por ChileValora en estas Bases de Convocatoria.

Tanto en la Evaluación Documental Jurídica como Técnica – etapas que todas las solicitudes cumplirán -, en caso de existir dudas o consultas sobre los antecedentes presentados, que requieran aclaraciones o información complementaria, ChileValora le informará al postulante indicando la situación y solicitando su respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles, indicándole que si no subsana las observaciones dentro del referido plazo, su solicitud será rechazada. Tratándose de solicitudes que han sido rechazadas por esta causal, el postulante podrá solicitar su reingreso a tramitación, pero en tal caso deberá comenzar el proceso desde su punto inicial.

En todo caso ChileValora se reserva el derecho de solicitar antecedentes las veces que considere necesario para una mejor evaluación de cada solicitud.

## 8.3. Evaluación en Terreno

Pasarán a evaluación en terreno todas aquellas solicitudes en que se haya cumplido satisfactoriamente las etapas anteriores. El objetivo de la evaluación en terreno es verificar aquellos contenidos indicados en toda la documentación técnica presentada y que requieren ser chequeados en las instalaciones declaradas por el postulante y/o recopilar otra información complementaria. Para esta actividad el postulante debe designar, al momento de postular, un representante con el cual se lleven a cabo todos los contactos por parte del coordinador de la evaluación en terreno designado por ChileValora. Para ejecutar esta actividad se debe haber cumplido satisfactoriamente las evaluaciones indicadas en los puntos 8.1 y 8.2.

Los pasos a seguir en esta etapa son los siguientes:

- a. Coordinación de la Evaluación en terreno entre ChileValora y el postulante, donde se confirma la disponibilidad para la visita en la fecha propuesta o se acuerda una nueva fecha. Posteriormente, ChileValora envía una notificación escrita al postulante, informando el programa de la visita, con al menos cinco (5) días de anticipación a su fecha de realización. El postulante debe asegurar que el personal que será entrevistado, de acuerdo al programa enviado, se encuentre disponible el día y hora definidos, contando con la documentación o acceso a la información que le corresponda y que le será solicitada por el coordinador de la evaluación en terreno de ChileValora.
- b. Ejecución de la visita a terreno por parte del evaluador de ChileValora. La visita parte con una reunión de inicio donde se revisa en conjunto el programa de visita. Posteriormente, se ejecutan las reuniones y actividades programadas, donde la entidad postulante deberá presentar todos los antecedentes que le sean requeridos por los evaluadores de ChileValora y se aclaren sus dudas y observaciones. Esta actividad finaliza con una reunión de cierre donde se revisa el cumplimiento del programa de la visita y donde el evaluador informa de los pasos que siguen en el proceso de evaluación de la respectiva postulación. En ningún caso el

evaluador de ChileValora podrá informar al postulante, al terminar la visita, de los resultados de la misma.

#### 8.4. Resultado del proceso de evaluación de las solicitudes de postulación.

Al término del proceso de evaluación, se emitirá un informe final que indique los niveles de cumplimiento de los requisitos y atributos establecidos en la Ley N° 20.267 y sus reglamentos y los definidos por ChileValora en estas Bases. ChileValora definirá un nivel mínimo global de cumplimiento, de acuerdo a la ponderación que asigne a cada uno de los requisitos y atributos indicados. Este informe con el resultado de la evaluación será presentado al Directorio de ChileValora, el cual tomará la decisión final sobre la aceptación o rechazo de la solicitud de acreditación. El directorio también podrá solicitar nuevos antecedentes o aclaraciones antes de adoptar la decisión, para lo cual se concederá un nuevo plazo al postulante. En caso que la postulación sea aceptada, se procede con la actividad de comunicación e incorporación al Registro de Centros (ver punto 9). En caso de ser rechazada, el postulante tiene el derecho de presentar los Recursos de Reposición y Apelación correspondientes según se señalan en el punto 10 de estas Bases.

### 9. COMUNICACIÓN E INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE CENTROS

Una vez que el Directorio de ChileValora resuelve sobre la decisión de acreditar al postulante, por el periodo de tres años que establece la ley, se le avisará por escrito sobre los resultados del proceso. Para formalizar el ingreso al Registro Nacional de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, el postulante deberá cumplir con los siguientes pasos:

- 9.1. Realizar, dentro de los quince días siguientes de notificada la resolución que concede la acreditación, el pago, sea depósito o transferencia electrónica o en línea, según lo establezca la plataforma informática de ChileValora, por concepto de mantención en el registro de Centros durante el primer año de su acreditación, según lo establecido en la Resolución N° 1.068 de 2011 de la Subsecretaría del Trabajo, cuyo detalle se encuentra en el anexo N° 7. Para el segundo y tercer año de mantención en el registro deberán pagar el mismo arancel anual, al momento en que se cumplan 12 meses del primer pago realizado por este concepto.
- 9.2. Presentarse en ChileValora en la fecha y hora indicada por ésta, para la firma del acta de compromiso y recepción del Certificado de Acreditación.

Una vez cumplidos todos estos pasos, el postulante quedará reconocido oficialmente como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y puede comenzar a ejercer las funciones y cumplir con las obligaciones definidas en la ley por el plazo que ha sido acreditado.

Para demostrar su condición de Centro acreditado, la organización recibirá por parte de ChileValora un certificado que indique dicha condición. El Certificado de Acreditación es un documento de carácter legal, que es entregado al Centro una vez que el Directorio de ChileValora ha emitido el juicio de aprobación respecto a su solicitud, habiendo cumplido el postulante con todos los requisitos exigidos por el Sistema a través de las distintas etapas del proceso de acreditación.

El Certificado de Acreditación tiene una vigencia de tres (3) años, y debe ser ubicado en un lugar visible por el público dentro de las instalaciones del Centro.

Los contenidos del Certificado de Acreditación emitido son los siguientes:

- Nombre y RUT de la entidad acreditada
- Código único de acreditación
- 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.
- Alcance de la Acreditación, incluidas las condiciones de vigencia y las limitaciones (especificación del sector, subsector y perfiles ocupacionales del Catálogo de ChileValora bajo los cuales se ha acreditado, renovado o ampliado la acreditación del centro).
- Fecha de emisión de la acreditación y fecha de vencimiento de su vigencia.

Esta misma información u otra complementaria que se defina como necesaria, se publicará en el Registro Nacional de Centros que estará disponible en la página web de ChileValora ([www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl)) para acceso público.

## **10. RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN**

De la resolución de ChileValora de denegar la acreditación de un postulante, procederá recurso de reposición, debiendo interponerse, ante ChileValora, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la resolución denegatoria.

En el caso que ChileValora rechace el recurso de reposición, la entidad postulante podrá presentar una apelación ante el Ministro del Trabajo y Previsión Social. Este recurso deberá interponerse en el plazo de diez días hábiles contados desde la notificación de la resolución denegatoria.

El Ministro del Trabajo y Previsión Social tendrá un plazo de treinta días hábiles para resolver. Si transcurrido el plazo no existiere pronunciamiento, se entenderá que el Ministro acoge el reclamo y ChileValora deberá dictar la resolución que disponga la acreditación del respectivo Centro.

## **11. ARANCELES ESTABLECIDOS PARA LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MANTENCIÓN DE LA MISMA**

Los Centros tendrán que cancelar aranceles a ChileValora 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° 7 de estas Bases, los que están basados en la Resolución N° 1.068 de 2011 de la Subsecretaría del Trabajo que fijó dichos aranceles.

## **12. 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 y eficiente para el sistema.

## **CAPITULO II: BASES TÉCNICAS**

### **1. ANTECEDENTES**

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.

Por su parte, 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 los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales 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.

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

En este contexto, ChileValora ha elaborado las siguientes Bases Técnicas de la primera Convocatoria del año 2012, para la postulación a la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

### **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 de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y orientarlos para preparar dicha postulación junto con 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**

El postulante deberá señalar en su solicitud cuál será el alcance que tendrán sus actividades de evaluación y certificación, teniendo como única referencia el Catálogo de Competencias Laborales de ChileValora vigente. Al momento de postular, deberá señalar para qué sectores, subsectores y perfiles ocupacionales de dicho Catálogo solicita obtener su acreditación. Para realizar esta selección, se deberán seguir los siguientes criterios que ChileValora ha establecido para esta convocatoria:

- 3.1. El Centro debe elegir él o los sectores y subsectores productivos asociados y dentro de cada subsector identificar los perfiles ocupacionales con que pretende operar como Centro.

- 3.2. Se espera que el Centro incluya, preferentemente, el mayor número de los perfiles ocupacionales del respectivo subsector seleccionado, de modo que su cobertura sea la más amplia posible. El postulante deberá, en la etapa de evaluación en terreno, justificar la ausencia de aquellos perfiles ocupacionales no seleccionados, lo que podrá deberse a razones técnicas y/o de infraestructura y/o por otros factores. El alcance definido por el Centro será un criterio relevante al momento de evaluar y decidir la acreditación del postulante

Es importante que todos los antecedentes que presente el Centro, como parte de su postulación, tengan presente la definición del alcance definido, porque será considerado al momento de revisar y evaluar su postulación. Cualquier inconsistencia en dicha documentación con el alcance definido afectará el proceso completo de evaluación.

#### **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 y los antecedentes que deben acompañarse con la solicitud para acreditar su cumplimiento, todos los cuales deberán ser presentados a través de la plataforma informática dispuesta para tal efecto:

##### **4.1. PRIMER REQUISITO: CAPACIDAD JURÍDICA.**

Conforme a lo señalado en el artículo 19 de la Ley N° 20.67, numerales 1 y 2, las entidades que postulen a su acreditación como centros deberán tener personalidad jurídica y acreditar que los servicios de evaluación y certificación de competencias laborales forman parte de los objetivos contemplados en sus Estatutos o normas por las que se rigen. Lo anterior, deberá ser acreditado 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.
- b. Escritura pública que acredite el objeto social (estatutos) y en la que consten los socios y la conformación del directorio de la sociedad
- c. Escritura pública en la que consten los poderes del o los representantes legales
- d. Copia autorizada ante Notario del RUT institucional

##### **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 personal idóneo para la dirección y administración del Centro y para la evaluación de los trabajadores.

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 sugiere un marco básico a considerar al momento de identificar cargos y tareas. Este marco sugerido se puede resumir de la siguiente manera:

- Alta Dirección
- Administrativos
- Coordinador Técnico de la Evaluación y Certificación
- Evaluadores
- Auditor de Certificación

En el Anexo N° 8 se encuentra una explicación detallada del alcance de cada uno de los cargos descritos. Para el personal que el Centro presente debe completar su curriculum vitae en el formato que se encuentra en la plataforma informática a través de la cual se ingresa la solicitud.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, se deberán acompañar los documentos que acrediten la existencia de la relación contractual del personal con el centro (contratos de trabajo, contratos de prestación de servicios, etc.)

El rol de Evaluador sólo puede ser cumplido por las personas que hayan sido habilitadas por ChileValora para ejercer dicha función.

La coherencia de la estructura organizacional propuesta por el centro, 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 solicitud y decidir sobre la acreditación.

#### **4.3. TERCER REQUISITO: INFRAESTRUCTURA.**

Conforme a lo señalado en el artículo 19 de la ley N° 20.267 numeral 4, 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 desempeñar las labores de evaluación y certificación de competencias laborales propias del sector productivo o área de la actividad económica en el cual desea desarrollar sus acciones.

La propiedad, posesión o mera tenencia deberá acreditarse mediante la presentación de los títulos correspondientes. Tratándose de bienes raíces, dichos títulos deberán corresponder a escrituras públicas de compraventa, certificados de dominio vigente, contratos de arrendamiento reducidos a escrituras públicas o suscritas ante notario, convenios, préstamos de uso o comodato, entre otros. Tratándose de bienes muebles o equipamiento, podrán acompañarse igualmente contratos, facturas o inventarios debidamente protocolizados.

El plazo de vigencia de cualquiera de estos títulos no podrá ser inferior al período por el cual se otorga la acreditación.

El postulante deberá identificar, describir y cuantificar la infraestructura física, el equipamiento técnico con que dotará al Centro así como el mobiliario de que dispondrá para la prestación de sus servicios a través de un formato de presentación libre.

Las características de la infraestructura de que dispondrá el Centro deberá guardar estrecha relación y ser pertinente para cumplir con los requerimientos técnicos que

demanden la evaluación de los subsectores y/o perfiles ocupacionales seleccionados, es decir aquellos definidos en su alcance, así como con la cobertura geográfica declarada.

Siempre y en todo caso, ChileValora podrá verificar en terreno que la infraestructura disponible sea la necesaria para el funcionamiento del Centro y el desarrollo de las labores de evaluación y certificación en el sector o subsector productivo en el cual se solicita la acreditación. Para estos efectos, el postulante deberá indicar las regiones del país donde tendrá presencia física para el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.

#### **4.4. CUARTO REQUISITO: PROCESOS OPERACIONALES**

Conforme a lo señalado en el artículo 19 de la ley N° 20.267 numeral 5, la entidad postulante deberá contar con procesos operacionales que aseguren la idoneidad y transparencia de las decisiones que ellas adopten, conforme a lo señalado en los puntos 4.5. y 4.7 de las Bases Técnicas. Para estos efectos, al momento de solicitar su acreditación, las entidades postulantes deberán informar acerca de los mecanismos que se incorporarán a sus procesos operacionales para poder cumplir con la forma y contenido de información exigido por la ley y sus reglamentos.

#### **4.5. QUINTO REQUISITO: IDONEIDAD**

Conforme al artículo 10 del Decreto N° 29 que aprueba el reglamento para la acreditación de Centros, la entidad postulante deberá demostrar su idoneidad, acreditando su experiencia en el sector y la capacidad económica necesaria para garantizar su funcionamiento durante, al menos, el período de acreditación. Para estos efectos, deberá presentar:

##### **a. Antecedentes que respalden Experiencia Institucional**

Se deberán acompañar antecedentes institucionales que permitan acreditar que la entidad cuenta con experiencia y conocimiento del sector o del o los subsectores en los cuales desea acreditarse. Tratándose de instituciones sin experiencia previa en el sector, podrá acreditarse la experiencia y conocimiento de los socios o directores que tengan influencia directa en la dirección y administración del Centro que solicita su acreditación. La entidad proponente deberá presentar su currículum institucional, que permita acreditar su experiencia en el ámbito de la evaluación y certificación de competencias laborales. Si la entidad se está creando para los efectos de esta convocatoria, se podrá informar de la experiencia que han tenido, en los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, las personas que forman parte del equipo directivo de la entidad solicitante, así como también en procesos de levantamiento y actualización de perfiles ocupacionales. Esta experiencia debe estar relacionada preferentemente con los sectores o subsectores en los que se propone concentrar su actividad de evaluación y certificación.

Esta información debe estar respaldada con referencias y certificados u otros documentos entregados por los mandantes de los servicios prestados que pueden ser adjuntados a través de la plataforma informática de postulación.

Conjuntamente con esta información se deberá presentar el currículum vitae de los socios que conforman la institución.

b. Flujo Financiero:

La entidad deberá presentar antecedentes que permitan demostrar que cuenta con capacidad económica suficiente para garantizar su funcionamiento. Para ello deberá presentar un flujo de proyección de ingresos y egresos del Centro, para los primeros tres años de operación, basado en los servicios de certificación de competencias laborales que espera prestar durante dicho periodo, en los subsectores y/o perfiles declarados en el alcance del Centro. Dicho flujo de proyección deberá acompañarse de una memoria de cálculo con los supuestos e información utilizada para realizarla. La información de certificaciones proyectadas debe basarse en estudios de demanda por certificación realizados y/o convenios con empresas con las que el Centro ha establecido una relación o compromiso de colaboración.

c. Estudio de Demanda:

El Centro deberá estudiar y analizar permanentemente su demanda actual y potencial y desarrollar las acciones de difusión y promoción que se requieran para atraer a la cantidad de candidatos necesaria para asegurar su sustentabilidad en el tiempo. Los Centros deben generar conocimiento y experiencia, de manera permanente, sobre la situación del mercado laboral del sector, subsector o perfiles asociados al alcance de su acreditación de tal forma de cubrir adecuadamente los requerimientos de certificación de competencias y evaluar posibilidades de crecimiento como institución.

d. Estructura de la Organización

La entidad postulante deberá presentar un organigrama que represente cómo se organizará el Centro 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. El formato de presentación es libre. Para completar esta información se debe tener en cuenta las orientaciones entregadas en los Anexos N° 1 punto 6 y Anexo N° 8, así como en las entregadas en el Anexo N° 10 en lo relativo a los requisitos del sistema de gestión de calidad para el organigrama y descripción de funciones.

e. Otros antecedentes que permitan asegurar la solvencia del postulante y minimizar su riesgo de operación en el mercado de la certificación. A lo menos, se deberá presentar lo siguiente::

- Últimos tres (3) balances anuales de los estados financieros, debidamente firmados por un contador. Si la organización tuviera menos de tres años de constituida, debe presentar todos los balances disponibles. Si la entidad ha sido recientemente constituida, deberá acompañar la escritura pública en la que conste el capital social suscrito.
- Declaraciones de Impuestos anuales de los mismos períodos cuyos balances se acompañan.
- Certificado de deuda de Tesorería General de la República con menos de 30 días de emitido a la fecha del ingreso de la postulación.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones previsionales con menos de 30 días de emitido a la fecha del ingreso de la postulación.



#### **4.6. SEXTO REQUISITO: 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 acompañar los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada notarial 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. (Anexo N° 2).
- b. Declaración jurada simple (Anexo N° 3) en la cual el Centro 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 del postulante sobre el deber de reserva de la información que gestionará y generará (Anexo N° 4)
- d. Declaración jurada de cada evaluador/a que presenta el centro en donde indique que no está afecto a las inhabilidades absolutas contempladas en la Ley N° 20.267, y que se compromete a no actuar como tal ante futuras inhabilidades y a comunicarlas oportunamente al Centro (Anexo N° 5)
- e. Declaración jurada del evaluador sobre el deber de reserva de la información que gestionará y generará (Anexo N° 6).
- f. Declaración jurada, en el casos de Universidades, Institutos Profesionales y Centro de Formación Técnica, de estar en conocimiento de las restricciones que establece la ley N° 20.267, en su artículo 17, sobre la imposibilidad de evaluar y certificar competencias laborales de sus egresados. (Anexo N° 12)

#### **4.7. SÉPTIMO REQUISITO: COMPETENCIA.**

Conforme al artículo 12 del Decreto 29 que aprueba el reglamento para la acreditación de centros, para acreditar su competencia, el 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, así como también una propuesta de aseguramiento de calidad de sus procesos, además de un conjunto de evaluadores habilitados por ChileValora, con los que ha establecido un acuerdo de trabajo. A continuación se presentan las orientaciones para la preparación de estas propuestas:

- a. Requisitos y Orientaciones para el proceso de Evaluación de Competencias Laborales.

Los Centros deben contar con una metodología para la Evaluación de Competencias Laborales, la cual debe estar definida en un procedimiento escrito y aprobado mediante un acto administrativo formal.

Este procedimiento 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 mejora continua del sistema.

El procedimiento debe estar orientado a cumplir los siguientes objetivos:

- Verificar el desempeño laboral de una persona contra una o más unidades de competencias laborales previamente acreditadas en el Catálogo de perfiles ocupacionales de ChileValora y a las orientaciones que al respecto haya entregado el Organismo Sectorial de Competencias Laborales (OSCL) que lo haya presentado a ChileValora.
- Disminuir la variabilidad del proceso, permitir la comparabilidad 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.

El contenido de este procedimiento debe incluir, al menos, las siguientes etapas:

- Orientación e inscripción de los candidatos
- Reunión informativa
- Recepción de antecedentes y evaluación de evidencias indirectas
- Planificación de observaciones en terreno
- Evaluación de evidencias directas
- Análisis y consenso
- Decisión de certificación
- Retroalimentación al candidato

En el Anexo N° 9 de estas Bases se encuentra una descripción detallada de las etapas señaladas, como una orientación para la elaboración de su propia metodología de evaluación, que incluye las pautas o escalas de evaluación.

Para el proceso de evaluación de competencias, el Centro debe generar un portafolio de evidencias y otros instrumentos de registro que son definidos como obligatorios por ChileValora. Estos son los siguientes:

- Ficha Candidato Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales
- Registro de Antecedentes y Evidencias del Proceso de Evaluación
- Formulario Resumen de Observaciones en Terreno
- Formulario de Evaluación de Unidades de Competencia Laboral
- Formulario de Evaluación del Jefe Directo (si corresponde)
- Formulario de Autoevaluación del Trabajador
- Pauta de Entrevista
- Pauta de Simulación de Habilidades y Conocimientos
- Resumen de Evidencias y Recomendación Final de Estado de Competencia por Perfil Ocupacional
- Formulario Registro de Revisión Portafolio de Evidencias
- Formulario Revisión Exhaustiva de Portafolio de Evidencias

En el sitio web de ChileValora ([www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl)) se pondrá a disposición de los postulantes una propuesta de cada uno de estos documentos, con la información mínima que deben contener. Los Centros podrán modificar su formato y/o

agregar campos pero no podrán registrar menos información que la indicada en éstos.

El Centro debe mantener los registros que permitan hacer la trazabilidad del proceso, es decir, conocer la historia de las acciones realizadas y entregar evidencias de sus actividades y sus resultados.

#### b. Requisitos y Orientaciones para el proceso de Auditoría de la Evaluación

Al momento de solicitar su acreditación, la entidad postulante deberá presentar una metodología para efectuar la auditoría del proceso de evaluación realizado de acuerdo a la metodología descrita en el punto anterior, a objeto de verificar su integridad y calidad.

El objetivo de la auditoría es entonces asegurar de que el proceso de evaluación de competencias laborales se ha desarrollado de acuerdo a los procedimientos aprobados.

Esta metodología deberá considerar, a lo menos, las siguientes etapas:

- Revisión documental, para verificar si el portafolio o instrumento de registro utilizado, contiene los documentos del proceso que sean definidos como obligatorios por la Comisión y necesarios para recomendar la certificación.
- Revisión de la calidad de la documentación, para verificar la pertinencia, confiabilidad y suficiencia de las evidencias presentadas.
- Visita y supervisión, a lo menos aleatoria, de las personas evaluadas y los evaluadores.
- Resolución final sobre la evaluación de la persona en cada unidad evaluada.

La auditoría deberá ser ejecutada conforme a las condiciones de transparencia, independencia e imparcialidad que están señalados en el Anexo N° 11.

#### c. Requisitos y Orientaciones para el proceso de Certificación de Competencias

El objetivo de la certificación es el reconocimiento formal, por una entidad independiente, de las competencias laborales demostradas por un individuo en el proceso de evaluación.

Al momento de solicitar su acreditación, la entidad postulante deberá presentar una metodología de certificación de competencias laborales, la que deberá incluir, a lo menos, los siguientes aspectos:

- Alcance de la certificación. Las personas deberán ser certificadas por perfil ocupacional registrado en el Catálogo de ChileValora, salvo que por recomendación del Organismo Sectorial de Competencias Laborales, la certificación pueda ser otorgada por unidades de competencia laboral por separado o por alguna agrupación de ellas.
- Niveles. El Organismo Sectorial de Competencias Laborales podrá establecer niveles de certificación que una persona puede lograr asociados a un perfil ocupacional, los que se encuentran especificados para dicho perfil en el catálogo de ChileValora.

- El proceso de certificación deberá considerar, a lo menos, las siguientes etapas:
  - Determinación final de si el candidato es o no competente en el perfil ocupacional en el que ha sido evaluado
  - Entrega de un informe de retroalimentación al candidato respecto de las brechas detectadas en el proceso de evaluación
  - Emisión y entrega del certificado a los candidatos que hayan resultado competentes
  - Respaldo del portafolio de evidencias o sistema de registro definido
  - Ingreso de los datos de las personas certificadas en el sistema de información
  - Entrega de un informe a ChileValora con los datos necesarios para la mantención de los Registros Públicos, conforme a las consideraciones establecidas en el punto 5.2.b. de estas Bases.

En el Anexo N° 9 se encuentran indicaciones específicas para cada una de estas etapas.

El resultado de cada proceso de certificación debe ser informado formalmente a la persona evaluada a través de una resolución que debe emitir el Centro. La resolución debe emitirse en un plazo inferior a diez (10) días hábiles desde la última actividad de evaluación y puede concluir que:

- **El postulante es competente:** en este caso se emite el certificado correspondiente.
- **El postulante es aún no competente:** en este caso, el Centro emite una comunicación formal donde informa el resultado de la evaluación, definiendo cuales son las unidades de competencias laborales que fueron evaluadas satisfactoriamente y aquellas en que es necesario reforzar para poder optar a la certificación.

Los certificados deben cumplir, al menos, con las siguientes características:

- Identificación de Centro: razón social del centro y su RUT.
- Identificación de la persona: nombre completo de la persona (nombres y dos apellidos) y su RUT.
- Perfil ocupacional en el que ha sido certificado y su vigencia, incluyendo sector y subsector, unidades de competencias y sus versiones.
- Sello del organismo acreditador (ChileValora)
- Fecha y lugar de emisión del certificado.
- Firma del representante legal del Centro.

Los certificados son otorgados por primera y única vez por el Centro que evalúa las competencias de la persona que ha postulado a ese Centro específico. Su formato quedará definido en los sistemas de información que ChileValora disponga y pondrá a disposición de los Centros. Una vez emitidos los certificados, las copias de éstos deberán ser entregadas exclusivamente por ChileValora.

#### d. Requisitos y Orientaciones para el Sistema de Gestión de Calidad del Centro

Con el fin de velar por la excelencia del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, los postulantes deberán proponer las medidas que establecerán, en la operación de su Centro, para asegurar la calidad de dicho proceso.

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 la calidad se estructura de la misma forma y se va construyendo gradualmente, con la experiencia y madurez de las organizaciones.

Los requisitos mínimos que serán exigibles al momento de la postulación sobre el sistema de gestión de la calidad para los Centros se encuentran detallados en el Anexo N° 10, como asimismo, los requisitos que deberán ser alcanzados por las entidades que sean acreditadas a lo largo de su período de vigencia de acreditación. Este sistema tendrá un desarrollo progresivo desde el momento de la acreditación (año 0) hasta contar con un certificado ISO 9001 cuando solicite su primera renovación de la acreditación (año 3).

Dichos requisitos son progresivos e inclusivos. Es decir, cada año van aumentando hasta llegar a un sistema de calidad reconocido por normas internacionales y 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.

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

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 del Centro. Una orientación para la elaboración de dichos procedimientos se presenta en el Anexo N° 11 de estas Bases.

#### e. Requisitos y Orientaciones del Equipo de Evaluadores de Competencias Laborales

Los centros deberán contar con un equipo de evaluadores, los que deberán estar debidamente habilitados por ChileValora para ejercer dicha función y con la habilitación vigente al momento de presentar el postulante su solicitud de acreditación.

Para este equipo el postulante deberá presentar los siguientes antecedentes para cada uno de los o las evaluadoras con el que ha establecido una relación contractual o compromiso de contrato:

- Nombre
- Rut
- Relación contractual con el Centro
- Declaración Jurada Simple de Inhabilidades (Anexo N° 5)
- Declaración Jurada Simple Deber de Reserva (Anexo N° 6)

Las personas contratadas por los Centros para ejercer los servicios relacionados con 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 la evaluación de 20 candidatos por mes. Para ello también se debe considerar la complejidad de evaluación del o los perfiles seleccionados, su dispersión geográfica y los requerimientos de tecnología para realizar su evaluación.

## 5. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE MANTENCIÓN DE LOS CENTROS EN EL REGISTRO

### 5.1. Aspectos Generales

Una vez obtenido el Certificado de Acreditación, el Centro que ha ingresado al Registro de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, deberá operar de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.267, sus reglamentos y lo definido en estas Bases Técnicas. Además, deberán asegurarse de que las condiciones que lo hicieron aptos para la acreditación se mantienen y se mejoran en el tiempo. Para ello, la organización deberá velar por la calidad de sus procesos administrativos y técnicos, para lo cual han diseñado e implementado el Sistema de Gestión de Calidad, exigido en el punto 3.4. de las Bases Técnicas.

De acuerdo a la Ley N° 20.267, en caso de que hayan modificaciones en su estructura societaria, incorporación de nuevos evaluadores/as o baja de otros/as, implementación de nuevas sedes o sucursales, cambios en la infraestructura u otros cambios que afecten los requisitos que lo hicieron aptos para acreditarse, estos deberán ser actualizados por el Centro y comunicados a ChileValora a través de la plataforma informática a la que se accede desde su página web [www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl).

### 5.2. Supervisión y Control de la Acreditación

De acuerdo con la Ley N° 20.267, durante el período en que el Centro mantenga su acreditación, ChileValora tiene la obligación de verificar que se mantenga el cumplimiento de los requisitos y que se incorporen los nuevos requerimientos a su sistema de gestión de la calidad, según lo definido en el anexo N° 10 de estas Bases.

Es por ello que ChileValora supervisará que los procesos de evaluación y certificación sean ejecutados por los Centros de acuerdo al sistema que crea la Ley N° 20.267, debiendo velar porque éstos den cumplimiento a las obligaciones contempladas en dicha ley y sus reglamentos. Para estos efectos ChileValora podrá requerir de los administradores y responsables de los Centros, todas las explicaciones y antecedentes que juzgue necesarios.

La supervisión se realizará a través de auditorías de gestión programadas, revisión de informes que el Centro emite periódicamente y solicitudes de información al Centro en los procesos que a continuación se detallan:

- a. Supervisión de gestión en terreno: ChileValora realizará supervisiones de seguimiento en terreno al menos una vez al año a cada Centro acreditado. Las supervisiones consistirán en una visita en terreno planificada a las instalaciones del Centro. ChileValora acordará con el Centro una fecha para su realización y una semana antes de la fecha enviará un plan de visita a terreno con la agenda de las actividades a realizar. El Centro tendrá la obligación de proveer los recursos y la información necesaria en forma oportuna para el desarrollo de las actividades. Si ChileValora lo considera necesario se podrán realizar supervisiones adicionales.

Como resultado de la supervisión en terreno, ChileValora emitirá un informe con los aspectos que el Centro debe abordar para subsanar los problemas encontrados. El Centro deberá responder a este informe, en un plazo no mayor a diez (10) días desde su recepción, indicando la forma de resolución, los responsables de hacerlo y los plazos para ello. Luego del vencimiento los plazos

definidos por el Centro para subsanar los problemas encontrados, ChileValora podrá coordinar nuevas acciones para verificar la implementación de las medidas comprometidas.

b. Reportes que deberán emitir los centros acreditados: El Centro deberá entregar mensualmente a ChileValora información respecto de las evaluaciones practicadas, sus resultados y las certificaciones emitidas y de su gestión. Para esto el Centro debe emitir el “Informe del Estado de Centro”, el cual deberá hacerlo llegar a ChileValora, a través de la plataforma informática, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al informado. Este debe incluir, al menos, los siguiente antecedentes:

- Información de retroalimentación del usuario: Los Centros deberán hacer encuestas de satisfacción a sus usuarios, entrevistas, entre otras, para asegurar la calidad de sus procesos.
- Información del Registro de Consultas y Reclamos: Los Centros deberán tener un registro de consultas y reclamos y analizar la información relevante que de éste provenga.
- Información sobre evaluaciones a su equipo de profesionales: Los Centros deberán supervisar a sus evaluadores y equipos técnicos y reunir la información relevante de estas acciones. Esta información proviene del Proceso de Supervisión a los Evaluadores, entre otros.
- Información sobre indicadores de los procesos: Los Centros deberán tener indicadores de aseguramiento de la calidad de sus procesos de evaluación y certificación, reunir la información relevante de estos datos, analizarla y obtener conclusiones al respecto. Lo anterior incluye análisis cuantitativos y cualitativos.
- Información sobre los postulantes a la certificación y sus resultados: La información entregada deberá ser consistente con la información entregada a los postulantes y al certificado emitido y entregado a la persona certificada. La información que el Centro debe reportar es:
  - Nombre, RUT, fecha de nacimiento, sexo, domicilio y nivel educacional de la persona evaluada.
  - Situación ocupacional a la fecha de la certificación: cesante, trabajador dependiente o trabajador independiente.
  - Si es trabajador dependiente, indicar rama de la actividad económica de la que procede, y en el caso de los trabajadores independientes, indicar giro de su actividad.
  - Sector y subsector al que pertenece.
  - Unidad de competencias evaluadas y perfil ocupacional al que pertenece.
  - Resultados y fecha de la evaluación.
  - Certificación emitida por el Centro, si correspondiere.

Para estos efectos se dispondrá de los sistemas de información que ChileValora ponga a disposición de los Centros, de modo que a través de ellos puedan realizar los informes correspondientes.



- c. Monitoreo mensual: mensualmente ChileValora realizará un análisis de la información enviada por el Centro periódicamente, con el objeto de evaluar el desempeño del Centro y su ajuste a los requisitos que le son aplicables.
- d. Evaluación de satisfacción: ChileValora podrá aplicar encuestas o instrumentos de medición de la satisfacción a las personas que hayan desarrollado procesos de evaluación y certificación, con el fin de tener antecedentes respecto al servicio de los Centros y el desempeño de los evaluadores.
- e. Instancias extraordinarias de supervisión: ChileValora podrá pedir informes al Centro sobre algún tema específico. En el momento en que se solicita ChileValora informará sobre los contenidos, formato y plazos para su entrega. Asimismo, podrá definir supervisiones en terreno adicionales a las programadas.

Toda la información recogida durante la supervisión será analizada y llevada a indicadores, lo que permitirá llevar el control del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del Sistema. Asimismo, estos antecedentes podrán ser considerados a la hora de evaluar solicitudes de renovación de la acreditación, ampliación del alcance de la misma y de análisis de antecedentes para aplicar eventuales infracciones y sanciones.

### **5.3. Sanciones**

Según lo establecido en el artículo 24 de la Ley N° 20.267 los Centros que infrinjan las normas de dicha Ley o en sus Reglamentos, serán sancionados por ChileValora con alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación por escrito.
- b. Suspensión por un periodo de seis meses de la Acreditación del Centro por no haber cumplido con los criterios y requisitos de evaluación.
- c. Suspensión por un periodo de un año de la Acreditación del Centro por no haber cumplido con los criterios y requisitos de evaluación y que haya sido anteriormente sancionado con una suspensión.
- d. Cancelación de su inscripción en el Registro.

### **5.4. Solicitud de Ampliación del Alcance de la Acreditación**

La Ampliación del alcance de la acreditación es el proceso mediante el cual un Centro acreditado por ChileValora, realiza una solicitud formal para modificar el alcance actual de su acreditación a través de la incorporación de nuevos perfiles ocupacionales acreditados por ChileValora que pertenezcan a el o los subsectores en los que ya se encuentra acreditado o bien de subsectores diferentes. Para solicitarla, el Centro deberá presentar los documentos que demuestren que cuenta con los recursos, sistemas, procesos y medios para realizar la ampliación, los que serán sometidos a un proceso de verificación por parte de ChileValora.

El Centro podrá solicitar la ampliación del alcance de su acreditación en la plataforma informática, a través de la página web de ChileValora ([www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl)) entre el 1 de marzo y 31 de octubre de cada año.

Para ampliar el alcance de su acreditación, el Centro deberá pagar, al momento de presentar la solicitud respectiva, los aranceles correspondientes definidos en el anexo N° 7.


## 5.5. Solicitud de Renovación de la vigencia de la Acreditación

La Renovación de la Acreditación es un proceso mediante el cual un Centro solicita, seis meses antes de su vencimiento, la extensión de vigencia de su acreditación a ChileValora, quien debe ratificar el cumplimiento de los requisitos, para que continúe efectuando procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en el ámbito de su acreditación vigente.

En esta instancia el Centro es sometido a una nueva evaluación, supervisión en terreno y resolución por parte de ChileValora en los términos definidos para la primera postulación y los requisitos definidos para su sistema de gestión de la calidad establecidos en el anexo N° 10. Esta evaluación incorpora también el desempeño del Centro en el periodo de acreditación anterior.

El período para efectuar la postulación de un Centro a renovar su acreditación será entre el 1 de marzo y 31 de octubre de cada año y se deberá efectuar a través de la plataforma informática disponible en la página web de ChileValora ([www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl)). Asimismo, el Centro debe pagar, al momento de presentar su solicitud, los aranceles correspondientes definidos en el anexo N° 7.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

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

  
**HCP/RLC**

**Distribución:**

-Archivo ChileValora

## ANEXO Nº 1

### Documentos y Antecedentes que se deben presentar con la Solicitud de Acreditación

Requisitos	Antecedentes	Formato
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
	2. Escritura pública que acredite el objeto social (estatutos) y en la que consten los socios y la integración del directorio.	Definido por el emisor
	3. Escritura pública en la que consten los Poderes del representante legal.	Definido por el emisor
	4. Copia del RUT institucional ante notario	Oficial
Capacidad institucional	5. Currículo institucional en el ámbito de la evaluación y certificación de competencias laborales.	A completar en línea
	6. Currículo vitae de los socios en el formato dispuesto en el sistema de postulación en línea.	A completar en línea y referencia que el sistema solicita por correo electrónico.
	7. Descripción de la estructura organizacional (descripción de funciones) y Organigrama <sup>1</sup> de las funciones relacionadas con el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.	Formato libre. Funciones al menos debe contener: objetivo del cargo, función, dependencia, subrogancia y principales tareas.
	8. Currículo vitae del personal de administración, dirección y auditoría de dicha estructura organizacional, en el formato dispuesto en el sistema de postulación en línea.	A completar en línea
	9. Declaración jurada de inhabilidades del personal de administración, dirección y auditoría de dicha estructura organizacional.	Anexo Nº 2.
	10. Últimos tres (3) balances anuales de los estados financieros, debidamente firmados por un contador. Si la organización tuviera menos de tres años de constituida, debe presentar todos los balances disponibles.	Definido por el emisor
	11. Declaraciones anuales del impuesto a la renta, de los mismos períodos cuyos balances se acompaña	Definido por el emisor
	12. Certificado de deuda de Tesorería General de la República con menos de 30 días de emitido a la fecha del ingreso de la postulación.	Certificado emitido por el Servicio de Tesorerías
	13. Certificado de cumplimiento de obligaciones previsionales con menos de 30 días de emitido a la fecha del ingreso de la postulación.	Certificado emitido por la Dirección del Trabajo.
Infraestructura adecuada	14. Títulos de dominio, posesión o mera tenencia de la infraestructura necesaria para desarrollar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.	Definido por el emisor
	15. Inventario de bienes inmuebles y muebles (equipos, maquinarias).	Formato libre, de acuerdo al Sistema de Contabilidad de cada Centro.

<sup>1</sup> Ver requisitos del sistema de gestión de la calidad para el organigrama y la descripción de funciones en el anexo Nº 10

Requisitos	Antecedentes	Formato
Factibilidad Económica	16. Flujo con proyección de ingresos y egresos del Centro, respecto de los servicios de certificación de competencias laborales en los subsectores al que está postulando, a 3 años que consideren costos fijos y variables.	Formato Libre.
	17. Datos que respalden los supuestos de ingresos del flujo, a través de un estudio de demanda por certificación u otros (por ejemplo, convenios con empresas o gremios).	Formato libre. Al menos debe contener cantidad anual de personas evaluadas.
Conocimiento del Sector	18. Referencias y Certificados de experiencia otorgados por los mandantes u otros documentos que permitan verificar conocimiento del sector.	Referencia que el sistema solicita por correo electrónico. Al menos debe estar asociada al proyecto realizado y contener el nombre y rut del mandante, nombre y rut de la ejecutora, rol de la persona o entidad ejecutora, periodo de ejecución, principales labores realizadas y comentarios respecto del desempeño profesional y de conformidad del cliente.
Accesibilidad, independencia e integridad	19. Declaración jurada simple en la cual el Centro 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. 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° 3.
	20. Declaración Jurada sobre el deber de reserva de la sociedad	Anexo N° 4
	21. Declaración jurada restricciones artículo N° 17 Ley N° 20.267	Anexo N° 12 (sólo para Universidades, Institutos profesionales, Centros de Formación Técnica y otras instituciones que realicen capacitación o formación con fondos públicos)
Sistema de gestión de la calidad	22. Declaración de misión, visión y valores.	Formato libre
	23. Mapa de procesos del centro.	Formato libre
	24. Documento donde el centro declare los compromisos que está adquiriendo con sus clientes, por ejemplo, política de calidad y cartas de derecho.	Formato libre
	25. Declaración de objetivos generales y anuales del Centro.	Formato libre
	26. Listado de documentos controlados que contenga al menos la siguiente información de los documentos del sistema de gestión de calidad del Centro.	Formato libre. 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.
	27. Procedimiento escrito <sup>2</sup> de evaluación de competencias laborales, según los lineamientos del anexo N° 9	Formato del Sistema de Calidad de la Organización
	28. Procedimiento escrito de auditoría de la evaluación de competencias laborales.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización
	29. Procedimiento escrito de tratamiento de reclamos, felicitaciones y sugerencias.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización
	30. Procedimiento escrito de evaluación de satisfacción de clientes.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización
	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

<sup>2</sup> Los procedimientos solicitados pueden estar en uno o más documentos según lo determine la organización postulante.

Requisitos	Antecedentes	Formato
	32. Procedimiento escrito de evaluación de desempeño de evaluadores.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización
	33. Procedimiento escrito para la identificación y acción ante conflictos de interés, asegurar libre acceso, independencia e integralidad.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización
	34. Procedimiento escrito para Manejo de datos e información confidencial.	Formato del Sistema de Calidad de la Organización
	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
Evaluadores habilitados	36. Antecedentes: nombre, RUT y certificado de habilitación por ChileValora para ser evaluador de competencias laborales en el Sistema.	A completar en línea
	37. Relación contractual con el Centro: Presentar por cada evaluador el contrato de trabajo o carta de declaración de compromiso de contrato y sus condiciones.	Formato libre. Al menos debe contener datos del evaluador, tipo de relación contractual, plazo, jornada comprometida.
	38. Declaración de cada evaluador de que no está afecto a las inhabilidades: Declaración jurada donde el evaluador indique que no está afecto a las inhabilidades absolutas contempladas en la Ley Nº 20.267, y que se compromete a no actuar como tal ante futuras inhabilidades y a comunicarlas oportunamente al Centro.	Anexo Nº 5.
	39. Declaración de reserva del evaluador	Anexo Nº 6.
Pago Aranceles	40. Pago en Línea y/o envío documento de pago a través de la plataforma informática.	Definido por la Plataforma Informática de ChileValora

## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDADES SOCIEDAD

En, \_\_\_\_\_ siendo dd de mm de aaaa, el suscrito, en su calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, postulante al Registro de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, declaro en forma expresa, que la sociedad a la que represento 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.

Nombre completo del firmante:

RUT:

Nombre de la sociedad:

RUT sociedad:

Firma del representante legal de la empresa y timbre de la sociedad:

## ANEXO Nº 3

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE COMPROMISO SOCIEDAD

En, \_\_\_\_\_ siendo dd de mm de aaaa, el suscrito, en su calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, postulante al Registro de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, declaro en forma expresa, que la sociedad a la que representa, en caso de ingresar a al registro, 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 completo del firmante:

RUT:

Nombre de la sociedad:

RUT sociedad:

Firma del representante legal de la empresa y timbre de la sociedad:

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEBER DE RESERVA DE LA ENTIDAD POSTULANTE

En, \_\_\_\_\_ siendo dd de mm de aaaa, el suscrito, en su calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, postulante al Registro de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, declaro en forma expresa, que la sociedad a la que representa, en caso de ingresar a al registro, se compromete a mantener la debida reserva de la información tanto del proceso de evaluación de competencias laborales que se lleven a cabo en el Centro como de las personas evaluadas, publicando sólo la información definida como pública.

Nombre completo del firmante:

RUT:

Nombre de la sociedad:

RUT sociedad:

Firma del representante legal de la empresa y timbre de la sociedad:



## ANEXO Nº 5

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDADES DEL EVALUADOR

En, \_\_\_\_\_ siendo dd de mm de aaaa, \_\_\_\_\_,  
RUT \_\_\_\_\_, 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 Nº 20.267 y sus reglamentos y me comprometo a no actuar como tal ante futuras inhabilidades y a comunicarlas oportunamente al Centro, ya que declaro 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 Nº 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. Tampoco pueden ser evaluadores quienes hayan sido eliminados del Registro nacional de evaluadores.

Nombre completo del firmante:

RUT:

Firma:

## ANEXO Nº 6

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEBER DE RESERVA DEL EVALUADOR

En, \_\_\_\_\_ siendo dd de mm de aaaa, el suscrito, RUT \_\_\_\_\_, evaluador habilitado en el Registro de Evaluadores de Competencias Laborales del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, declaro en forma expresa que, en caso de participar en el proceso de evaluación de competencias laborales, me comprometo a mantener la debida reserva de la información tanto del proceso de evaluación de competencias laborales que se lleven a cabo en el Centro como de las personas evaluadas.

Nombre completo del firmante:

RUT:

Firma:

## ANEXO Nº 7

### ARANCELES PARA LA ACREDITACIÓN

La Resolución Nº 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 apagar	Arancel (UTM)	
Obtención de la acreditación	+ Arancel base por acreditación inicial.	39,18	
	+ Arancel 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.	56,56	
	+ Arancel de factor de ajuste por distancia que depende de la región en que se encuentre establecido el Centro.	Según Tabla 1	
Renovación de la acreditación (cada 3 años)	+ Arancel base por renovación.	39,18	
	+ Arancel 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 sector productivo acreditado inicialmente	+ Arancel base por ampliación del alcance de la acreditación a perfiles ocupacionales del mismo sector productivo acreditado inicialmente.	13
		+ Arancel 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
	a perfiles de distinto sector productivo acreditado inicialmente	+ Arancel base por ampliación del alcance de la acreditación a perfiles ocupacionales de distintos sector productivo acreditado inicialmente.	19,6
		+ Arancel 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
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:

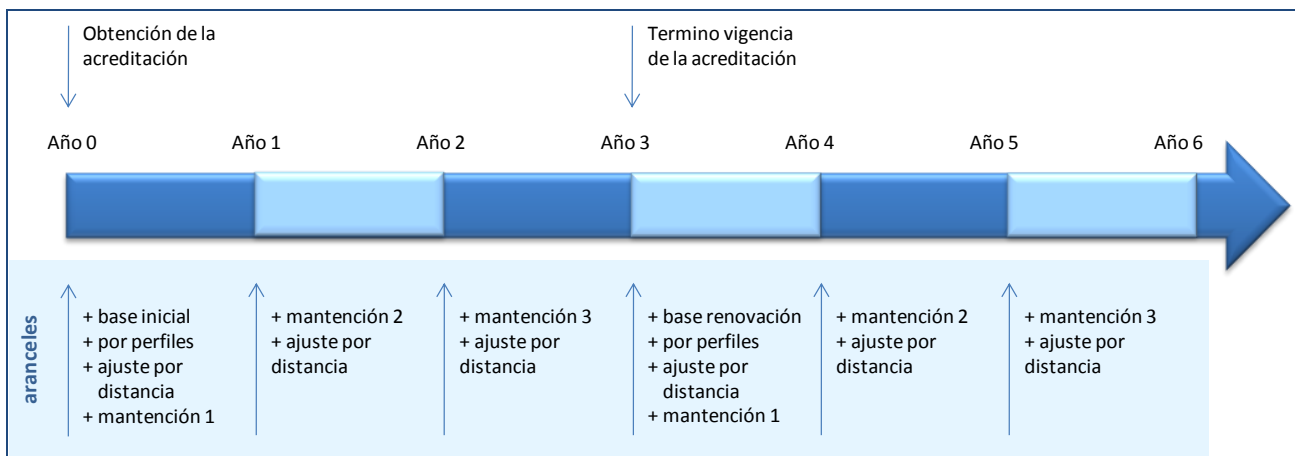


Figura 1: Esquema de pago de aranceles.

Los aranceles de ajustes por distancia que debe pagar el Centro 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

## ANEXO Nº 8

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO

Los Centros deben contar con personal idóneo para su dirección y administración y para la evaluación de los trabajadores<sup>3</sup>. 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 sugiere un marco básico a considerar al momento de designar cargos y tareas. Este marco se puede resumir de la siguiente manera:

a) Alta Dirección

Considera los cargos de Gerencia que implica la toma de decisiones estratégicas y las de índole operativa de relevancia. Deben existir vínculos formales (contractuales, representatividad legal, etc.) entre esta(s) persona(s) y el Centro.

b) Administrativos

Considera el personal que, en general, desempeña funciones de apoyo a los procesos principales del Centro. Este nivel está asociado a temas de recurso humano, financiero contable, soporte informático, compras, secretariado, etc. Deben existir vínculos contractuales entre esta(s) persona(s) y el Centro.

c) Coordinador Técnico de la Evaluación y Certificación

Se refiere a la persona encargada de 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 que el conjunto de las actividades del Centro operen dentro del marco normativo. Debe existir un vínculo contractual entre esta persona y el Centro.

d) Auditor de Certificación

Se refiere a la persona encargada de auditar que el proceso de evaluación y certificación de las competencias laborales se ejecuten de acuerdo al marco normativo (Ley, Reglamentos e Instructivo) y 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. Debe existir un vínculo contractual entre esta persona y el Centro.

e) 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 vínculo contractual entre esta(s) persona(s) y el Centro.

---

<sup>3</sup> Ver punto 3°, Artículo 19, Ley N°20.267

## **ANEXO Nº 9: ORIENTACIONES METODOLÓGICAS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

Los Centros deben contar con una metodología para la Evaluación de Competencias Laborales, la cual está definida en un procedimiento escrito y aprobado por su máxima autoridad ejecutiva.

Este procedimiento 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 mejora continua del sistema.

El procedimiento debe estar orientado a cumplir los siguientes objetivos:

- Disminuir la variabilidad del proceso, permitir la comparabilidad 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.

El contenido de este procedimiento debe incluir, al menos, las siguientes etapas y detalles:

### **1. Orientación e inscripción de los candidatos:**

En esta etapa el Centro debe orientar presencialmente al candidato respecto del perfil por el cual va a ser evaluado, asegurándose de que éste es el que más se ajusta a las competencias y necesidades que el candidato tiene. Luego, debe entregarle al candidato una copia completa del perfil en papel, explicarle su estructura y contenidos, revisarlo en conjunto y resolver dudas. Asimismo, se debe informar respecto a los documentos que el candidato debe presentar y completar durante la evaluación. Se debe consultar explícitamente al candidato si cuenta con un currículum actualizado y, en caso de requerirlo, ofrecerle apoyo para elaborarlo e imprimirlo. Una vez realizado todo lo anterior y que el candidato ha decidido y manifiesta explícitamente su intención de postular a la certificación, sola ahí se le solicita completar la ficha de inscripción:

- Datos personales: nombre, apellido paterno y materno, RUT, fecha de nacimiento, nivel escolar, género.
- Datos de contacto: domicilio completo (calle, número, block, departamento, población, comuna, región), teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico si tuviera.
- Datos del empleador, si aplica: razón social, nombre de fantasía, RUT, domicilio completo, teléfono de contacto, persona de contacto.
- Datos laborales: ocupación, años de experiencia laboral, situación laboral actual, perfil al que postula.

## **2. Reunión informativa:**

Tiene por objeto que los candidatos inscritos comprendan el alcance y las etapas del procesos de evaluación de competencias, reduciendo al mínimo sus aprensiones y dudas. Pueden ser reuniones individuales o grupales que deben ser presididas por el Coordinador del Centro. La duración debe ser suficiente para lograr los objetivos de la actividad. Los contenidos deben tener el foco en el proceso de evaluación de competencias y abordar los siguientes temas:

- Presentación del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y sus beneficios para los trabajadores y organizaciones.
- Explicar qué es la evidencia indirecta.
- Presentación general del proceso de evaluación, su metodología e instrumentos.
- Otros documentos a entregar por el candidato, canales y plazos para su presentación (al menos copia por ambos lados de la cédula de identidad, currículum actualizado con una a tres referencias verificables y evidencia indirecta de acuerdo al perfil).
- Datos del evaluador asignado.
- Indicar mecanismos y canales de apoyo al candidato durante el proceso de evaluación, que incluya al menos: información general, mesa de atención u otro mecanismo de resolución de consultas vía presencial, telefónica y correo electrónico.
- Deber de confidencialidad del proceso y con la evidencia del candidato.

En esta instancia el Centro debe entregar a cada candidato:

- Copia en papel del perfil al que postula.
- Manual del candidato: documento elaborado por el Centro que describe los beneficios de la certificación, la descripción de los componentes del perfil ocupacional, las etapas del proceso de evaluación desde el punto de vista del candidato, los instrumentos de evaluación, el rol del candidato y del evaluador, los criterios de certificación, los canales para recibir apoyo del Centro durante el proceso, preguntas frecuentes.

Por su parte, se le solicita al candidato que complete y entregue los siguientes documentos:

- Carta compromiso: declaración firmada por el candidato donde se compromete a realizar todas las etapas del proceso de evaluación en las condiciones que el Centro determine y le ha informado.
- Carta de autorización para publicar antecedentes en base de datos de ChileValora.

## **3. Recepción de antecedentes y evaluación de evidencia indirecta:**

Se entiende por evidencia indirecta todos aquellos antecedentes que aporte el candidato antes de la evaluación en terreno, que incluye: currículum, referencias, cartas de recomendación, certificados de capacitación, títulos, reconocimientos, licencias habilitante y premios. En esta etapa se reciben los antecedentes solicitados previamente, se verifica que esté todo, se verifican las referencias y se analizan para orientar y planificar la etapa de evaluación. Para la evaluación de la evidencia indirecta el Centro determina por perfil los aspectos a susceptibles de ser evaluados a través de evidencia indirecta y define para cada

uno de ellos cuales son evaluados a través del currículo, cuales a través de referencias y cuales a través de ambos.

Luego, cada aspecto se evalúa con escala 1 a 3, donde:

- **Nivel 1:** competencia aún no desarrollada. Significa que el evaluador no encontró evidencia de que la competencia está desarrollada por el candidato o la evidencia existente es muy débil.
- **Nivel 2:** competencia en desarrollo. Hay evidencia que muestra que el candidato presenta la competencia pero no en la mayoría de la evidencia observada.
- **Nivel 3:** competencia desarrollada. La evidencia muestra que la competencia está presente en la mayoría los casos.

El porcentaje de logro se calcula dividiendo el puntaje obtenido por el candidato con el máximo puntaje de la prueba.

Con esta información se planifica la evaluación en terreno.

#### 4. Planificación de observaciones en terreno:

La metodología debe incluir mecanismos para:

- Coordinar de mutuo acuerdo entre el evaluador y el candidato las fechas, lugares y condiciones de aplicación de los instrumentos de la etapa de evaluación de la evidencia directa.
- Preparación de los instrumentos para aplicar la evaluación de la evidencia directa.
- Definir los focos de las observaciones en terreno.

#### 5. Evaluación de evidencia directa:

La metodología de evaluación de competencias laborales debe considerar al menos la forma de usar los instrumentos de evaluación diseñados por el Centro para cada ámbito definido y generar un portafolio único para cada candidato.

Los ámbitos de evaluación deben considerar conocimientos, habilidades y destrezas a través de las siguientes instancias e instrumentos:

- **Observación en terreno:** evaluación del desempeño en terreno, de acuerdo a la cantidad de observaciones definidas en el perfil. Se evalúan con escala del nivel de competencia de 1 a 4 por unidad de competencia, donde:
  - **Nivel 1:** es el mínimo desarrollo de la competencia, donde se observan las siguientes situaciones:
    - Demuestra las conductas mínimas de la competencia. Corresponde a un nivel básico o ausencia de ésta.
    - Maneja información general o básica de los procesos, procedimientos o herramientas tecnológicas que apoyan los procesos operativos.
    - Las conductas se dirigen hacia y están ligadas por una tarea, un problema, un tema o una situación específica que se esté llevando a cabo.



- Las habilidades que el candidato debe desplegar se repiten en el tiempo siendo generalmente las mismas en su hábito de trabajo.
- Implica un bajo nivel de destrezas, de tal modo que requiere apoyo o supervisión.
- Las actividades funcionales que ejecuta son de baja complejidad.
  
- **Nivel 2:** la competencia está en desarrollo, donde se observan las siguientes situaciones:
  - Manifiesta conductas de mediana complejidad. Corresponde a un nivel intermedio de desarrollo de competencias.
  - Maneja información operacional y transversal de la organización.
  - Ejecuta estas conductas con autonomía y en forma frecuente.
  - Opera en funciones productivas o servicios que tienen cierta restricción.
  - Las aplicaciones de las conductas es a una gama de situaciones pero bajo las mismas condiciones, es decir, con circunstancias laborales relativamente estables.
  
- **Nivel 3:** competencia desarrollada, donde se observan las siguientes situaciones:
  - Usa las competencias de una manera amplia y que abarca el trabajo de otros. Corresponde a un nivel de desarrollo de la competencia.
  - Maneja información de resultados, toma decisiones y puede modificar objetivos con ciertos dominios de competencias.
  - Puede ser una clase de conducta de gran autonomía, complejidad y frecuencia, que se realiza en forma sistemática.
  - Trabaja bajo diversas situaciones y condiciones.
  - Entrena y supervisa el trabajo de otros.
  
- **Nivel 4:** competencia con nivel de desarrollo excepcional:
  - Sus comportamientos son de la mayor complejidad, frecuencia y consistencia para la labor que desempeña. Corresponde a un nivel experto en el desarrollo de la competencia.
  - Maneja información de resultados, toma decisiones y puede modificar objetivos estratégicos.
  - Representa un nivel de experticia en una competencia que lo constituyen en un referente que le permite diseñar y liderar un tema.
  - Su ámbito de acción está mas allá de su equipo o unidad de trabajo.
  - Trabaja bajo diversas situaciones y condiciones.
  - Busca perpetuar el uso de la competencia y la contribución que podría aportar.
  
- **Prueba Técnica Escrita:** debe ser desarrollada por el Centro y considerar la evaluación de todos los conocimientos definidos en el perfil. Se recomienda que no tenga menos de 20 preguntas ni más de 30 y su calificación se valoriza con porcentaje de preguntas correctas.
  
- **Autoevaluación:** en el formato a definir por el Centro, se debe aplicar un instrumento donde el candidato evalúa el nivel de cumplimiento de sus propias competencias. La escala de evaluación debe ser la escala de 1 a 4 que se presenta en la observación en terreno.
  
- **Evaluación Jefe Directo:** en el formato a definir por el Centro, se debe aplicar un instrumento donde el Jefe Directo evalúa el nivel de cumplimiento del candidato respecto a las competencias definidas en el perfil. La escala de evaluación debe ser la escala de 1 a 4 que se presenta en la observación en terreno.

- **Simulación de habilidades:** para evaluar algunos aspectos que no han podido ser observadas en terreno, se aplica una simulación que consiste en que el evaluador le presente casos asociados a su perfil y que el candidato deba contestar cómo lo abordaría o actuaría y resolvería. Generalmente las pruebas de simulación se usan para abordar temas de reacción ante situaciones de emergencias, reclamos de clientes y otras que no son fácilmente observables en la cotidianidad del trabajo. La escala de evaluación debe ser la escala de 1 a 4 que se presenta en la observación en terreno.

El Centro debe completar una tabla que permita traducir la nota obtenida en cada ámbito en un porcentaje de logro, considerando la ponderación de cada ámbito dentro de la UCL, definido por el Organismo Sectorial, para calcular el nivel de competencia final obtenido por ámbito.

#### **6. Análisis y consenso:**

Una vez finalizadas todas las pruebas, se realiza un análisis de los resultados obtenidos para definir si el candidato es “competente” o “aún no competente”. Los criterios generales a aplicar son los siguientes:

- El porcentaje de logro final del candidato se consigue ponderando el logro de la evaluación de la evidencia indirecta por 30% y la de la evidencia directa por un 70%.
- Si el perfil no lo define, el porcentaje mínimo exigido para declarar a una persona como “competente” es igual o superior a 75% y “aún no competente” es menor a 75%.

Con la evaluación terminada se debe desarrollar un taller de consenso con el auditor, el evaluador y el coordinador para revisar que el portafolio esté completo, que la evidencia respalde los resultados presentados y consensuar los resultados obtenidos y despejar las dudas o ambigüedades del proceso.

El cierre del proceso de evaluación se realiza con la recomendación consensuada sobre el estado de competencia del candidato para el perfil al que postula.

#### **7. Decisión de certificación:**

De acuerdo a los resultados del análisis realizados en la etapa anterior, el Centro debe tomar la decisión de Certificar o no al candidato. Esta decisión debe estar basada en evidencia objetiva, sin sesgos y asegurando imparcialidad para todos los candidatos.

#### **8. Retroalimentación al candidato:**

Una vez tomada la decisión de certificación, se debe retroalimentar formalmente y por escrito al candidato respecto de sus resultados.

## ANEXO N° 10

### 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 el, un sistema de gestión de la calidad se estructura de la misma forma y se va construyendo gradualmente, con la experiencia y madurez de las organizaciones.

Requisitos del sistema de gestión de la calidad de los Centros

Los requisitos del sistema de calidad de los Centros son progresivos e inclusivos. Es decir, cada año van aumentando hasta llegar a un sistema de calidad 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 calidad de 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:

	<b>Año 0</b> al momento de la acreditación inicial	<b>Año 1</b> al cumplir un año desde su acreditación	<b>Año 2</b> al cumplir dos año desde su acreditación	<b>Año 3</b> para renovar la acreditación
<b>General</b>	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.	Estar en proceso de implementación de un sistema de calidad conforme a la norma ISO 9001.	Contar con un certificado ISO 9001 emitido por una casa certificadora acreditada por el INN.
<b>1. Lineamientos estratégicos</b>	Contar con una misión, visión y valores definidos formalmente para el Centro, por escrito y publicados en las dependencias del Centro.	Los lineamientos estratégicos deben ser conocidos y comprendidos por toda la organización.		Contar con un mapa estratégico de la institución.

	<b>Año 0</b> al momento de la acreditación inicial	<b>Año 1</b> al cumplir un año desde su acreditación	<b>Año 2</b> al cumplir dos años desde su acreditación	<b>Año 3</b> para renovar la acreditación
<b>2. Identificación de procesos</b>	Tener una mapa de procesos con al menos la secuencia de los procesos de 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.		
<b>3. Compromiso con clientes</b>	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.	
<b>4. Objetivos</b>	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.		
<b>5. Indicadores</b>		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 debe ser al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>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 de candidatos, entre otros.</li> <li>Indicadores de resultados: personas evaluadas, personas certificadas, tasas de aprobación y reprobación en los procesos de evaluación y certificación, entre otros.</li> </ul> Otros indicadores: satisfacción e insatisfacción de usuarios, trazabilidad del proceso, gestión de riesgos, etc.	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.	

	<b>Año 0</b> al momento de la acreditación inicial	<b>Año 1</b> al cumplir un año desde su acreditación	<b>Año 2</b> al cumplir dos años desde su acreditación	<b>Año 3</b> para renovar la acreditación
<b>6. Organización</b>	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 como mínimo con las siguientes funciones: gerente, coordinador, auditor de evaluación, evaluador y administrativo.	Contar con definición de perfiles ocupacionales para cada cargo de la organización que incluya al menos requisitos de: conocimientos, experiencia, formación y habilidades. Contar con registros que demuestren la competencia de los evaluadores relacionados con el Centro y su relación contractual con éste.	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.	

	<b>Año 0</b> al momento de la acreditación inicial	<b>Año 1</b> al cumplir un año desde su acreditación	<b>Año 2</b> al cumplir dos años desde su acreditación	<b>Año 3</b> para renovar la acreditación
<b>7. Control de documentos</b>	Tener un listado de documentos controlados del sistema de calidad del Centro.			
<b>8. Procedimientos</b>	<p>Contar con al menos los siguientes procedimientos<sup>4</sup> escritos y aprobados por la máxima autoridad del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación e inscripción de candidatos.</li> <li>• Evaluación de competencias laborales.</li> <li>• Auditoría del proceso de evaluación de competencias laborales y el portafolio del candidato.</li> <li>• Tratamiento de reclamos, felicitaciones y sugerencias.</li> <li>• Evaluación de satisfacción de clientes.</li> <li>• Control de registros asociados a los procesos de evaluación y certificación de competencias.</li> <li>• Evaluación de desempeño de evaluadores.</li> <li>• Identificación y acción ante conflictos de interés, asegurar libre acceso, independencia e integralidad.</li> <li>• Manejo de datos e información confidencial.</li> </ul>	Procedimientos deben estar implementados y deben ser conocidos, comprendidos y aplicados por las personas involucradas.		<p>Agregar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de satisfacción de proveedores.</li> </ul>
<b>Documentos externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del candidato: lo debe desarrollar, editar e imprimir el Centro de acuerdo a los requisitos del proceso de evaluación.</li> <li>• Instrumentos de evaluación y auditoría: los debe desarrollar el Centro de acuerdo a los requisitos del proceso de evaluación.</li> </ul>			

<sup>4</sup> según los lineamientos de los Anexos N° 8 y 10

## ANEXO N° 11

### ORIENTACIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS CENTROS

El Centro debe presentar los procedimientos solicitados para la acreditación inicial, sin embargo, durante la operación puede modificarlos con el fin de implementar mejoras a los procesos. Cuando esto suceda debe mantener control de los documentos para asegurar que se usen las versiones vigentes.

En general, los procedimientos deben explicar cómo se lleva a cabo un proceso, los plazos, los responsables involucrados, los recursos necesarios, los mecanismos de control para asegurar la calidad del proceso, entre los principales contenidos.

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:

1. **Auditoría de evaluación:** debe contener la metodología para asegurarse de que el proceso de evaluación se desarrolle de acuerdo a los procedimientos aprobados. Este procedimiento debe contener la metodología de auditoría, 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 la información entregada al candidato
  - Controles muestrales a la evaluación de la evidencia indirecta
  - Controles muestrales a la planificación de la evaluación de la evidencia directa
  - Supervisión muestral del proceso de evaluación de la evidencia directa, incluyendo, observación del proceso y revisión de instrumentos.
  - Supervisión muestral de la etapa de análisis y consenso.
  - Auditoría de todos los portafolios

Estos controles deben ser documentados y se debe entregar oportuna retroalimentación al evaluador y el coordinador para corregir o reparar las desviaciones al proceso y para analizar las causas tomando acciones para evitar que vuelvan a presentarse.

2. **Tratamiento de consultas, reclamos, felicitaciones y sugerencias:** debe considerar al menos:
  - Mecanismos para recoger 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.
3. **Evaluación de satisfacción de clientes:** mecanismos de evaluación de la satisfacción e insatisfacción de clientes que incluya al menos los siguientes ámbitos:
- El Centro:
    - Claridad en la entrega de información.
    - Entrega de información en forma oportuna.
    - Amabilidad en el trato.
    - 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.
  - El evaluador:
    - Claridad en la entrega de información.
    - Cumplimiento de plazos y compromisos.
    - Amabilidad en el trato.
    - Seriedad y profesionalismo.
    - Imparcialidad y objetividad.
    - Disposición para resolver preguntas.
    - Manejo técnico del evaluador en las competencias evaluadas.

Cada aspecto se debe presentar como afirmación y el candidato debe evaluar el nivel de acuerdo con esa afirmación en una escala de 1 a 5 puntos, donde 1 es completamente en desacuerdo y 5 es completamente de acuerdo.

4. **Control de registros asociados a los procesos de evaluación y certificación de competencias:** identificación de los registros de cada proceso de evaluación y certificación a controlar y la forma en que se asegura que estén disponibles para consultar y confirmar el estado de una evaluación, sean trazables, legibles, identificables y recuperables. Incluyendo la forma y condiciones de almacenamiento y respaldo de éstos. Se debe definir el tiempo de almacenamiento de estos registros, el cual debe ser al menos el período de tres años.
5. **Evaluación de desempeño de evaluadores:** método de evaluación del desempeño de los evaluadores de competencia que aborde al menos los siguientes aspectos:
- Cumplimiento de plazos.
  - Calidad de los informes.
  - Cumplimiento de procedimientos de evaluación y certificación.

Estos deben ser evaluados en una escala de 1 a 4 donde:

- 1: deficiente
  - 2: por debajo de lo solicitado
  - 3: de acuerdo a lo solicitado
  - 4: excelente
6. **Identificación y acción ante conflictos de interés, asegurar libre acceso, independencia e integridad:** El procedimiento debe contener un método que permita, en la operación del Centro, prevenir y corregir cualquier situación que afecte al cumplimiento de los



requisitos de acreditación establecidos por la Ley (idoneidad, competencia e imparcialidad). Asimismo, debe 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, para asegurar que en su actuación, no favorecerá ningún interés particular que contravenga los principios del Sistema y para prevenir posibles conflictos de interés y corregirlos cuando éstos se produzcan.

7. **Acceso a la información por parte de los usuarios, manejo de datos e información confidencial:** Procedimientos escritos, que sea parte del sistema de gestión de la calidad, que permita 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.
  
8. **Emisión de información a ChileValora:** Procedimiento escrito, que sea parte del sistema de gestión de la calidad, 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, como los indicadores de procesos, indicadores de resultados y otros indicadores definidos para el sistema de gestión de la calidad del Centro.

## ANEXO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(solo para Universidades, Institutos profesionales, Centros de Formación Técnica y otras instituciones que realicen capacitación o formación con fondos públicos)

En, \_\_\_\_\_ siendo dd de mm de aaaa, el suscrito, en su calidad de Representante Legal del (de la) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, postulante al Registro de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, declara 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.
- Y 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: