

**DISPONE LLAMADO A POSTULACIÓN Y APRUEBA LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 257 / 2014**

**SANTIAGO, 2 de octubre de 2014**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N° 20.267, que crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto Supremo N° 137 de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento que regula a la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; en el Decreto Supremo N° 29 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que regula la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y la Habilitación de Evaluadores; en la Resolución Exenta N° 1068 de 2011, de la Subsecretaría del Trabajo, que Fija los Aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; en la Ley N° 20.713 de presupuesto del sector público para el año 2014; en la Resolución Afecta N° 81 de 2013, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba el presupuesto global para el año 2014 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; la Resolución Exenta N° 55 de 2010, que establece la subrogancia de la Secretaria Ejecutiva de la Comisión; y las facultades que me confiere el artículo 9, de la Ley N° 20.267.

**CONSIDERANDO:**

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

4. Que, consecuentemente, el artículo 18 del mismo cuerpo legal, establece que corresponde a ChileValora acreditar a los Centros que cumplan con los requisitos de idoneidad, imparcialidad, competencia, así como con los demás requisitos y criterios que se establecen en la ley y en su reglamento y con los que apruebe la Comisión para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
5. Que, conforme a lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 29 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que regula la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y la Habilitación de Evaluadores, ChileValora convocará, al menos una vez al año, al proceso de Acreditación de Centros, debiendo informar en cada convocatoria acerca de las condiciones, requisitos, metodología y plazos del proceso, así como de la documentación legal, técnica y económica que deberán presentar los postulantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y el reglamento.

**RESUELVO:**

1. **CONVÓCASE** al tercer proceso de postulación, a realizarse en el año 2014, 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 tercer proceso de Postulación señalado en el número anterior.

## CAPITULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

### 1. ETAPAS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN, MANTENCIÓN, AMPLIACIÓN DE ALCANCE Y RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS

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

- 1.1. **Obtención de la Acreditación:** Es el proceso mediante el cual una entidad que desea acreditarse como Centro por primera vez se somete a la revisión y evaluación de sus antecedentes. Se inicia con la postulación que realiza la entidad y en caso de cumplir con los requisitos establecidos en el marco normativo y en estas Bases, culmina con el otorgamiento de la Acreditación.
- 1.2. **Mantenimiento 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 a la ley N° 20.267, sus reglamentos y a las condiciones en que fue aprobada su acreditación, velando porque éstas se conserven y mejoren en el tiempo.
- 1.3. **Ampliación de Alcance de la Acreditación:** Es el proceso mediante el cual la Comisión autoriza a un Centro a efectuar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en perfiles ocupacionales, del o los subsectores en los cuales ya se encuentra acreditado o perfiles de otros subsectores, que estén vigentes en el Catálogo de Perfiles Ocupacionales que administra ChileValora, previa verificación de que éste cumple los requisitos.
- 1.4. **Renovación de la Acreditación:** Es el proceso mediante el cual un Centro acreditado solicita a ChileValora la extensión de su acreditación por otros tres años, previa verificación de que cumple con los requisitos establecidos en la ley, los reglamentos y los demás establecidos por la Comisión. La solicitud de renovación de acreditación debe efectuarse con a lo menos cuarenta y cinco días de anterioridad a la fecha de expiración de la vigencia de acreditación.

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

A todas las entidades interesadas en participar de esta convocatoria, se recomienda revisar la siguiente documentación legal, en forma previa a su postulación, la que se encuentra disponible en la página web de ChileValora ([www.chilevalora.cl](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, especialmente su título IV.
- El Decreto Supremo N° 29 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que regula la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y la Habilitación de Evaluadores.

- La Resolución N°1068 de la Subsecretaría del Trabajo, de fecha 24 de Junio del 2011, que fija los aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.
- Las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

Así mismo, revisar los siguientes documentos técnicos que también estarán en ([www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl)):

- Manual de la plataforma de Postulación a la Acreditación como Centro.
- Preguntas frecuentes del proceso de Acreditación y Gestión del Centro
- Guía del proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.
- Manual de normas gráficas para Centros
- Manual de Seguimiento y Supervisión a los Centros

## 2. DEFINICIONES

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

- 2.1. **Sistema:** El 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. **Unidad de Competencia Laboral, en adelante UCL:** Es un estándar que describe los conocimientos, las habilidades y aptitudes que un individuo debe ser capaz de desempeñar y aplicar en distintas situaciones de trabajo, incluyendo las variables, condiciones o criterios para inferir que el desempeño fue efectivamente logrado.
- 2.4. **Evaluación de Competencias Laborales:** Es el proceso de verificación del desempeño laboral de una persona contra una unidad de competencia laboral previamente acreditada.
- 2.5. **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.
- 2.6. **Sector productivo:** Corresponderá a los sectores que conforman el Catálogo vigente de Competencias Laborales que administra ChileValora, así como otros que se incorporen al Catálogo en el futuro.
- 2.7. **Subsector productivo:** Área de actividad económica, dentro de un sector productivo, especificada en el Catálogo de Competencias Laborales que administra ChileValora.
- 2.8. **Perfil Ocupacional:** Agrupación de unidades de competencias laborales, relevantes para una determinada área ocupacional u oficio, definido por el Organismo Sectorial de Competencias Laborales – OSCL - respectivo. Corresponde a la unidad en base a la cual se evalúa y certifica a un candidato, a menos que el OSCL señale otras opciones en los antecedentes del perfil.
- 2.9. **Usuario o Beneficiarios del Sistema, en adelante también Candidato:** Es toda persona que pueda estar o está sujeta a algún proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, independiente de su situación laboral.
- 2.10. **Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en adelante la Comisión o ChileValora:** Servicio público funcionalmente

descentralizado, creado por Ley N° 20.267, que está compuesto por un órgano colegiado de dirección superior y una secretaría ejecutiva.

- 2.11. **Bases de Convocatoria:** Documento aprobado por resolución de ChileValora que establece las condiciones o requisitos administrativos y técnicos que regirán el proceso de postulación a la Acreditación como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y las obligaciones que deberá cumplir la entidad que sea acreditada.
- 2.12. **Postulante o entidad postulante:** Es aquella organización/persona jurídica que presenta una solicitud de Acreditación en la presente Convocatoria.
- 2.13. **Solicitud de Acreditación:** Comprende la presentación de los antecedentes administrativos, técnicos, económicos y anexos solicitados, por un postulante en la presente Convocatoria, de acuerdo a los requisitos establecidos en estas Bases.
- 2.14. **Idoneidad:** Capacidad que presenta la entidad postulante de garantizar su adecuado funcionamiento, en términos de su experiencia y trayectoria en el sector productivo y solvencia económica.
- 2.15. **Imparcialidad:** Capacidad que presenta la entidad postulante para actuar de manera objetiva e independiente, sin contravenir los principios e inhabilidades del Sistema y sin aplicar sesgos o prejuicios a las personas, que impidan su libre acceso al proceso de evaluación y certificación.
- 2.16. **Competencia:** Capacidad técnica que presenta la entidad postulante para ejecutar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, en base a los lineamientos metodológicos y de aseguramiento de calidad que defina ChileValora.
- 2.17. **Admisibilidad de la postulación:** Proceso de revisión de la solicitud de acreditación que determina si los antecedentes legales y técnicos presentados por el postulante se encuentran completos y corresponden a lo exigido por las bases.
- 2.18. **Sede:** Se entenderá por sede del postulante donde éste cuente, a cualquier título, con oficinas administrativas, personal de su dependencia o infraestructura técnica para desarrollar procesos de evaluación y certificación.
- 2.19. **Alcance de la Acreditación, en adelante alcance:** Es el conjunto de perfiles de uno o más subsectores productivos en los que una entidad postulante solicita ser acreditado para realizar procesos de evaluación y certificación de personas. También refiere al conjunto de perfiles en los que un Centro se encuentra acreditado.
- 2.20. **Calidad del proceso de postulación:** Es un juicio evaluativo que hace ChileValora sobre el comportamiento de la entidad postulante durante su postulación, basado en la oportunidad, completitud y coherencia, entre otras variables, de su postulación y las respuestas que ésta entregue a las consultas de ChileValora.
- 2.21. **Cobertura geográfica:** Corresponde a las regiones preferentes donde el postulante declara que prestará los servicios de evaluación y certificación en cada subsector incluido en su alcance, al momento de presentar la solicitud de acreditación.
- 2.22. **Acreditación de Centros:** Procedimiento 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.

- 2.23. **Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en adelante Centros:** Son entidades acreditadas por ChileValora responsables de ejecutar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en un determinado alcance.
- 2.24. **Plazo:** Período establecido para desarrollar una determinada diligencia o actuación. Todos los plazos establecidos en las presentes Bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son de días corridos, salvo estipulación expresa en contrario.
- 2.25. **Supervisión:** Actividad de seguimiento al funcionamiento de los Centros acreditados mediante la revisión documental de los reportes que envía el Centro en distintas modalidades a ChileValora (supervisión de gabinete) y de la visita de supervisión que realizan profesionales expertos de ChileValora a las oficinas del Centro (supervisión en terreno). Se realiza en forma permanente por parte de ChileValora.
- 2.26. **Plan de supervisión:** Documento que es enviado al Centro acreditado, que contiene información sobre el lugar, duración y fecha de la visita de supervisión en terreno, horario de las reuniones y cargos de personas a entrevistar, las funciones e instalaciones a verificar, así como la información del Sistema de Gestión de la Calidad que se revisará.

### 3. ETAPA DE OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN

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

- 3.1. **Postulación:** Presentación de la solicitud de acreditación por parte de una entidad, dentro de los plazos establecidos en la presente convocatoria, que tiene como propósito poner a disposición de ChileValora la información necesaria para comenzar el proceso de acreditación.
- 3.2. **Admisibilidad de la solicitud postulación:** Revisión que efectúa ChileValora a los antecedentes legales y técnicos acompañados por el postulante en su solicitud de acreditación, con el fin de determinar si se encuentran completos y corresponden a lo exigido por la ley, los reglamentos y bases, de manera que le permitan avanzar a la etapa de evaluación.
- 3.3. **Evaluación en Gabinete:** Corresponde a la verificación y calificación de cada uno de los antecedentes presentados por el postulante. La evaluación en gabinete comprende la evaluación documental jurídica y técnica.
  - a. **Evaluación Documental Jurídica:** Corresponde a la verificación y calificación en gabinete de los antecedentes legales y administrativos presentados por el postulante, a fin de determinar si cumplen con los requisitos establecidos por el Sistema y los definidos por ChileValora en estas Bases.
  - b. **Evaluación Documental Técnica:** Corresponde a la verificación y calificación en gabinete de los antecedentes técnicos presentados por el postulante, a fin de determinar si cumplen con los requisitos establecidos por el Sistema y los definidos por ChileValora en estas Bases.

- 3.4. **Evaluación en Terreno:** Corresponde a la verificación y calificación realizada por expertos de ChileValora en la(s) sede(s) informada(s) por el postulante, sobre los aspectos indicados en la documentación presentada y que requieren ser chequeados en sus instalaciones, así como también aclarar inconsistencias detectadas en la evaluación documental y/o recopilar información complementaria a la presentada.

La realización de la evaluación en terreno es facultativa para ChileValora. Su implementación y desarrollo depende de los resultados que arroje la evaluación en gabinete señalada en el punto 3.3.

- 3.5. **Resolución:** Acto administrativo que contiene la decisión formal adoptada por el Directorio de ChileValora respecto de la admisibilidad o no admisibilidad de una solicitud de acreditación; la acreditación o denegación de la misma a un Centro y los recursos que se interpongan en contra de dichas decisiones.
- 3.6. **Notificación:** Comunicación formal y escrita que entrega ChileValora al postulante en la que señala la decisión del Directorio sobre su solicitud de acreditación y de su incorporación al Registro Nacional de Centros si es acreditado.
- 3.7. **Incorporación al Registro de Centros:** Acto administrativo por el cual ChileValora incorpora a la entidad acreditada al Registro Público de Centros Acreditados.
- 3.8. **Recursos:** Mecanismos de impugnación que puede interponer el postulante en contra de las resoluciones de ChileValora que declaran la inadmisibilidad de la postulación, deniegan la acreditación como Centro o rechazan un recurso de reposición.

#### 4. **RESTRICCIONES A LA POSTULACIÓN Y AL ÁMBITO 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:
- 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;
  - 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.
  - 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. 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, que hayan sido acreditadas como Centros, no podrán certificar las competencias laborales de personas egresadas de sus propios establecimientos.

- 4.3. Las entidades acreditadas como Centros que tengan alguna de las relaciones descritas en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley N° 18.045, del Título XV, de Mercado de Valores con las instituciones de capacitación reguladas en la Ley N° 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, o con las instituciones de formación reguladas en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, o con instituciones que desarrollen otras actividades de capacitación o de formación financiadas con fondos públicos, no podrán evaluar y certificar a los egresados de dichas instituciones. Para efectos de esta restricción, se entenderá por entidades relacionadas, entre otras, aquéllas que pertenezcan al mismo grupo empresarial, con las que exista relación de control, acuerdo de actuación conjunta, influencia en la toma de decisiones o directores, gerentes y administradores relacionados.
- 4.4. Para los efectos señalados en los puntos 4.2 y 4.3, se entiende por egresados a las personas que han concluido un curso basado en las mismas unidades de competencias laborales cuya evaluación y certificación se solicita a una institución acreditada como Centro o en una institución de capacitación o formación relacionada con éste.

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

- 5.1. La Convocatoria para presentar la solicitud de Acreditación de una entidad postulante estará abierta entre el 03 de Octubre y el 31 de Diciembre del año 2014, ambas fechas inclusive. A partir del 06 de Octubre a las 12:00 horas 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, que estará indicado en la constancia de recepción de la misma.
- 5.3. El período de consultas o aclaraciones a las Bases de la Convocatoria se inicia el 03 de Octubre de 2014 y se mantendrá hasta el cierre de ésta convocatoria.
- 5.4. El cierre del plazo para presentar la solicitud de Acreditación será el día 31 de Diciembre de 2014 a las 24 horas. La posibilidad de ingresar postulaciones en la plataforma informática se cerrará automáticamente en la fecha y hora indicada.

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

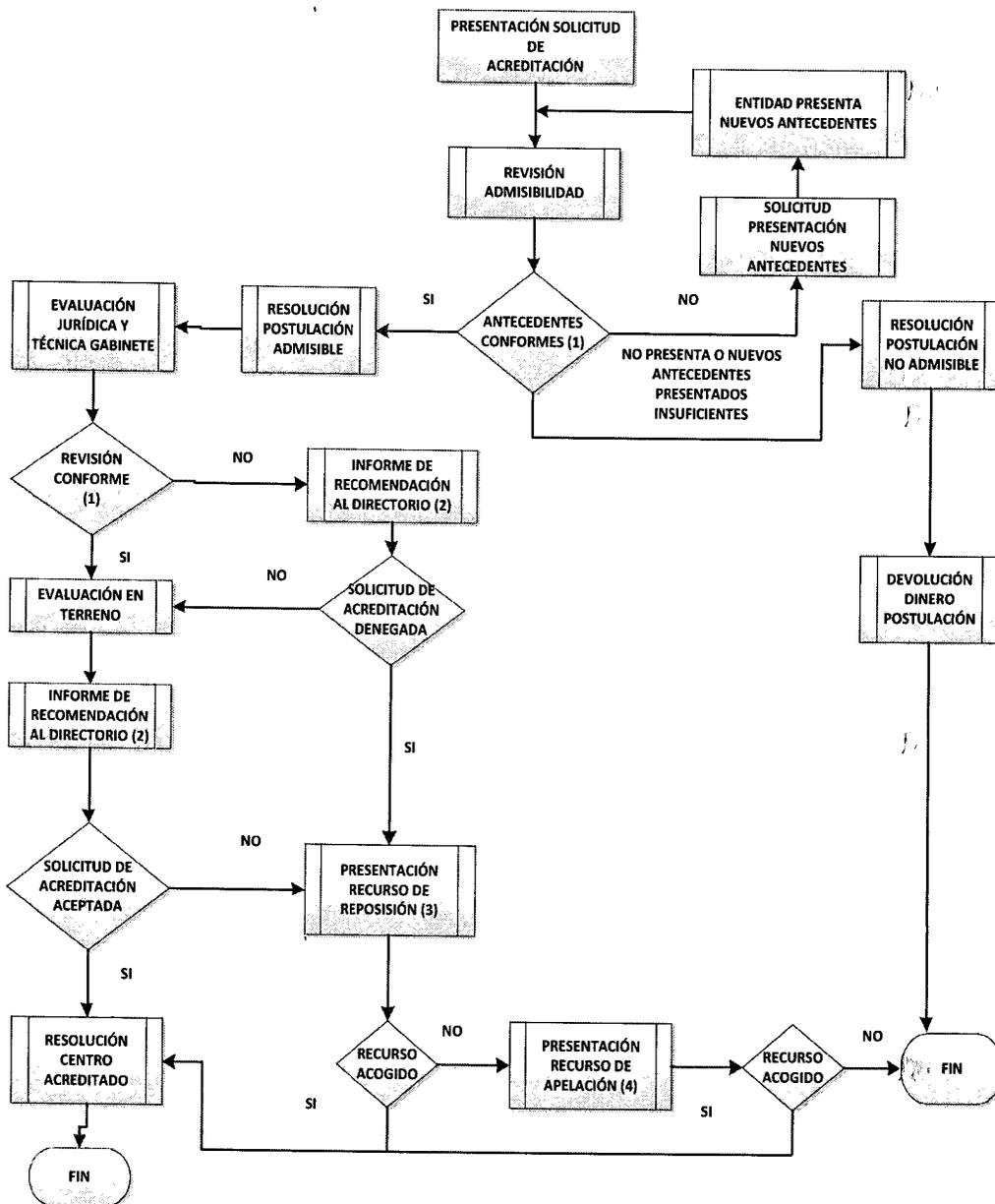
- 6.1. Los postulantes deberán presentar su solicitud de Acreditación a través de la plataforma informática con que cuenta el sistema y a la cual se podrá acceder a través de su sitio web [www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl), completando la información solicitada, considerando los requisitos establecidos para la convocatoria.

- 6.2. Junto con la presentación de la solicitud de Acreditación, el postulante deberá pagar (i) el arancel base por acreditación inicial, (ii) el arancel variable por cada perfil incluido en la solicitud y (iii) el ajuste por distancia si corresponde, según los montos 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° 1. El pago deberá hacerse exclusivamente a través de la plataforma informática que se utiliza para la postulación, ya sea enviando copia de la transferencia electrónica o pagando en línea a través de la Tesorería General de la República. Los datos de la cuenta de ChileValora, son los siguientes:
- Banco: Banco Estado
  - Titular: ChileValora
  - RUT del titular: 61.979.610-1
  - Número de cuenta: 9002529
- 6.3. El postulante deberá indicar en la plataforma informática quién será la contraparte técnica frente a ChileValora durante el proceso de postulación. Así mismo tendrá la obligación de informar vía carta o correo electrónico, dirigido al Jefe de Centros y Evaluadores de ChileValora en cuanto ocurra algún cambio al respecto.
- 6.4. Se entenderá que las entidades que presenten una solicitud de Acreditación han revisado la Ley N° 20.267 y sus reglamentos, así como las respuestas a las consultas y aclaraciones publicadas en su página web por ChileValora y están conformes con todos y cada uno de los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas y Técnicas de esta tercera Convocatoria para la Acreditación de Centros y no tienen reparo alguno que formular.
- 6.5. El postulante será responsable del financiamiento de todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su postulación. En caso que la solicitud de acreditación sea declarada no admisible, ChileValora procederá a la devolución total del arancel pagado por el postulante. En caso que la solicitud de acreditación sea declarada admisible y se deniegue la solicitud de acreditación como resultado del proceso de evaluación realizado por ChileValora, no procederá la devolución total o parcial del arancel pagado por el postulante.

## **7. CONSULTAS Y ACLARACIONES**

- 7.1. Los postulantes podrán, a partir de lo establecido en el punto 5.3 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).
- 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, se publicarán a través de la web institucional y también se considerarán parte integrante de las presentes Bases, siendo responsabilidad de cada interesado tomar conocimiento de las mismas.

## 8. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO DE ACREDITACION.



**Notas:**

- (1) «Antecedentes Conforme» y «Revisión Conforme» considera que observaciones fueron contestadas a conformidad dentro del plazo legal.
- (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) El recurso de apelación, debe ser presentado a través de la Comisión, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la Resolución denegatoria.

## Descripción del proceso de acreditación:

### 8.1. Admisibilidad de la solicitud de Postulación

ChileValora revisa que la documentación presentada por la entidad postulante se encuentre completa y corresponda a la exigida en la ley N° 20.267, su reglamento y en las presentes Bases administrativas y técnicas. La documentación que ChileValora revisará en esta etapa se detalla en el Anexo N° 2.

Si de la revisión efectuada aparecen antecedentes incompletos, faltantes y/o no pertinentes, ChileValora, en aplicación del artículo N° 18 de la ley N° 20.267 formulará observaciones, las que deberán ser subsanadas por el postulante dentro del plazo de quince días hábiles, contado desde su notificación mediante carta certificada, bajo apercibimiento de rechazar su solicitud si no las subsana dentro del referido plazo.

Si transcurrido el plazo, el postulante no subsana las observaciones, su solicitud será declarada no admisible y la Secretaria Ejecutiva de ChileValora dictará la resolución que así lo declare.

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

### 8.2. Evaluación en Gabinete

Una vez declarada mediante resolución la admisibilidad de la solicitud de acreditación, se iniciará el proceso de evaluación, que tiene por objeto efectuar la verificación y calificación de cada uno de los antecedentes acompañados, asignando nota a cada ítem, si procede. La evaluación en gabinete comprende la evaluación documental jurídica y técnica.

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

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

Si durante la etapa de Evaluación de Gabinete, surgen dudas o consultas sobre los antecedentes presentados, que requieran aclaración o la entrega de información complementaria, ChileValora lo informará al postulante mediante carta certificada, otorgándole un plazo no superior a diez días para dar cumplimiento a lo solicitado y señalando que si dentro del referido plazo, no da respuesta o no se acompaña la información adicional requerida, su solicitud será evaluada con el mérito de los antecedentes disponibles.

Sin perjuicio de lo anterior, ChileValora se reserva el derecho de solicitar los antecedentes que considere necesario para una mejor evaluación de cada solicitud.

### 8.3. Evaluación en Terreno

Se evaluarán en terreno aquellos postulantes que hayan cumplido satisfactoriamente las etapas anteriores y que ChileValora considere necesario visitar.

En esta etapa, los profesionales expertos de ChileValora visitarán las oficinas administrativas y la infraestructura técnica que la entidad postulante haya informado en su solicitud de acreditación, con el fin de:

- Verificar las instalaciones e infraestructura, valorando la aptitud y calidad de las mismas.
- Conocer el equipo de trabajo declarado por la entidad y apreciar el conocimiento que poseen sobre las funciones que desarrollarán.
- Aclarar dudas que hayan surgido durante la evaluación en gabinete, y
- Obtener información complementaria de la documentación presentada.

La Evaluación en Terreno se realiza en base a los antecedentes acompañados a la postulación y que han sido previamente evaluados en gabinete. Durante la evaluación en terreno no se admitirán antecedentes que hayan debido acompañarse al momento de postular o cuya incorporación signifique modificar la postulación original.

La visita se desarrollará en base a una Agenda que ChileValora preparará en forma previa y que incluirá las actividades que se realizarán en terreno, los temas a tratar, los miembros del equipo de trabajo del postulante que deberán participar, los expertos de ChileValora que asistirán y la duración aproximada de cada actividad.

ChileValora coordinará la visita a terreno con la persona designada por la postulante como contraparte técnica, principalmente en lo relativo a:

- Concertar la fecha en que se realizará la visita e informar el contenido de la Agenda.
  - Enviar al postulante la propuesta de Agenda de visita en la fecha acordada, en un plazo prudente previo a su fecha de realización.
  - Consensuar con el postulante el contenido de la visita propuesto en la Agenda. El postulante, a través de su contraparte técnica, deberá asegurar que el día y hora fijado para la evaluación en terreno, los miembros del equipo se encuentren presentes y la documentación e información necesaria disponible.
- a. Desarrollo de la visita a terreno por parte del o los expertos de ChileValora de acuerdo a lo establecido en la Agenda consensuada.

La visita se iniciará con una reunión entre el o los expertos de ChileValora y la contraparte técnica, en la que se revisará el contenido de la Agenda a desarrollar, adecuándose si fuere necesario y resguardando que pueda

realizarse todo lo programado. Durante la visita será obligatoria la presencia del personal de la entidad postulante contemplado en la Agenda y no se podrá cambiar o agregar infraestructura administrativa o técnica. Se llevarán a efecto las reuniones y actividades programadas, los expertos revisarán la pertinencia de la infraestructura administrativa y técnica y entrevistarán al personal de la entidad. Esta deberá presentar todos los antecedentes que le sean requeridos por los expertos de ChileValora para aclarar sus dudas y observaciones. La visita finalizará con una reunión de cierre en la que se revisará el cumplimiento del contenido de la Agenda. En ningún caso, el experto de ChileValora podrá adelantar al postulante sus apreciaciones o el resultado de la visita a terreno.

- b. El profesional experto elaborará un informe pormenorizado que contenga sus apreciaciones sobre la visita a terreno y su valoración del nivel de cumplimiento de los requisitos, de acuerdo a la pauta de evaluación de las postulaciones; y lo entregará a ChileValora en el plazo máximo de 5 días contados desde la finalización de la visita a terreno.

8.4. Requisitos, Criterios Subcriterios y Ponderaciones con que se evaluarán las solicitudes.

Los requisitos, criterios, y subcriterios con que se evaluará cada solicitud de acreditación y la ponderación para obtener sus porcentajes de logro serán los siguientes:

Requisito	Ponderación primer nivel	Criterio	Ponderación segundo nivel	Subcriterio	Ponderación tercer nivel
<b>Capacidad jurídica</b>	No Aplica Se evalúa		No Aplica Se evalúa		No Aplica Se evalúa
<b>Imparcialidad</b>	cumple o no cumple		cumple o no cumple		cumple o no cumple
<b>Personal idóneo</b>	15%	Experiencia en competencias laborales	20%		
		Experiencia en funciones a desarrollar	50%		
		Referencias responsable del Centro	30%		
<b>Alcance Centro</b>	10%		100%		
<b>Infraestructura</b>	15%	Pertinencia, calidad y cantidad de la infraestructura administrativa	20%		
		Pertinencia y calidad de la infraestructura física donde se encuentra el equipamiento a evaluar	30%		
		Pertinencia, calidad y cantidad del equipamiento técnico e insumos para evaluar personas	50%		

<b>Idoneidad Institucional</b>	Experiencia institucional o de los socios en evaluación y certificación de competencias laborales y conocimientos de los sectores o subsectores	20%	Experiencia en competencia laborales	20%	
			Experiencia sectorial	50%	
			Referencias en competencias laborales y del sector o subsectores	30%	
	40%	Modelo de negocio	36%	Fundamentación del mercado potencial	70%
				Estrategia comercial	30%
	Estructura de costos y flujos	24%	Estructura de costos	70%	
			Flujos de ingresos y egresos	30%	
	Estructura organizacional	15%			
	Balances	2,5%			
	Declaraciones de impuestos	2,5%			
<b>Competencia y procesos operacionales</b>	10%	Declaración de misión, visión y valores	3,0%		
		Objetivos generales y anuales	3,0%		
		Mapa de procesos	3,0%		
		Procedimientos	3,0%		
		Procedimientos de evaluación, certificación y auditoría	20,0%		
		Procedimientos de satisfacción de clientes y evaluación de evaluadores	5,0%		
<b>Calidad del proceso de postulación</b>	10%		100%		
<b>Total</b>	100%				

En el Anexo N° 3 se encuentra un detalle de la pauta de evaluación que se aplicará en el proceso.

#### 8.5. Resultado del proceso de evaluación de las solicitudes de acreditación.

Corresponde a la Secretaría Ejecutiva de ChileValora preparar y presentar al Directorio, un informe sobre la solicitud de acreditación, el que incluirá la descripción de la postulación presentada, el alcance solicitado y los resultados de la evaluación realizada.

El Directorio de ChileValora ha establecido que podrán ser acreditados, aquellos postulantes que cumplan todos los requisitos de la convocatoria y que una vez realizado todo el proceso de evaluación, logren a lo menos un logro de 60% del

puntaje máximo y tengan un logro igual o superior al 50% en el Requisito de Idoneidad Institucional.

#### 8.6. Decisión sobre la solicitud de acreditación

El Directorio de ChileValora es la instancia que toma la decisión sobre la solicitud de acreditación presentada por un postulante.

En caso que la solicitud de acreditación sea aceptada, previa suscripción de un Acta de Compromiso<sup>1</sup> entre ChileValora y el postulante, se procederá a informar de la decisión vía carta certificada y/o se notificará personalmente de la resolución que acredita al Centro para desarrollar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.

En caso que la solicitud de acreditación sea denegada, el postulante será notificado por ChileValora a través de carta certificada, asistiéndole el derecho a interponer los Recursos de Reposición y Apelación que se describen en el punto 10 de estas Bases.

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

Una vez que el Directorio de ChileValora decide acreditar al postulante, comunicará por correo electrónico el resultado del proceso y citará a su representante legal con el propósito de notificarlo y formalizar su acreditación. Para efectuar el ingreso al Registro Nacional de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, el postulante deberá:

- 9.1. Concurrir a ChileValora en la fecha y hora indicada para suscribir el Acta de Compromiso y notificarse personalmente de la resolución que acredita al Centro.
- 9.2. Efectuar dentro de los quince días siguientes a la suscripción del Acta de Compromiso y notificación personal:
  - El pago del arancel por concepto de mantención en el Registro Nacional de Centros, correspondiente al primer año de su acreditación, según los valores descritos en Anexo N° 1. El pago podrá realizarse a través de depósito o transferencia electrónica o en línea. Respecto al costo de mantención en el citado Registro correspondiente al segundo y tercer año, el Centro deberá pagar el mismo arancel anual, al momento de cumplirse 12 meses contados desde el anterior pago realizado por este concepto.
  - Publicar en el Diario Oficial, a su costo, el extracto de la resolución que concede la acreditación al Centro, de acuerdo al formato y contenido que será entregado por ChileValora. Hecho esto, el Centro deberá enviar copia de dicha publicación a ChileValora.

---

<sup>1</sup> Documento que establece los compromisos que asumen el Centro acreditado y ChileValora y que señala los plazos y condiciones en que dichos compromisos deben estar resueltos.

Una vez cumplidos todos estos pasos, el postulante quedará reconocido oficialmente como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y será ingresado por ChileValora al Registro Nacional de Centros, que se encuentra disponible en la página web de ChileValora ([www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl)) como información pública y podrá comenzar a ejercer sus funciones y cumplir con las obligaciones definidas en la ley por el plazo que ha sido acreditado.

ChileValora entregará al Centro un Certificado de Acreditación, que constituye un documento oficial que comprueba su condición de Centro acreditado. Este Certificado de Acreditación tiene una vigencia de tres (3) años, y debe ser ubicado en un lugar visible para el público dentro de las instalaciones del Centro.

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

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

## 10. RECURSOS

### 10.1. RECURSO DE REPOSICIÓN

Las entidades postulantes a la acreditación como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales podrán interponer un Recurso de Reposición<sup>2</sup> en contra de la resolución que deniegue la acreditación solicitada. El recurso de reposición que interponga el postulante, deberá circunscribirse a aquellos aspectos que la resolución denegatoria haya considerado insuficientes, evitando agregar antecedentes que deberían haber sido acompañados durante la etapa de postulación o que su incorporación signifique modificar la postulación original. Los nuevos antecedentes presentados por el recurrente no serán considerados en el análisis del recurso, por cuanto dicha acción importaría iniciar un nuevo proceso de evaluación respecto de la recurrente y, en consecuencia, transgredir el principio de igualdad de los postulantes. El recurso deberá interponerse ante ChileValora dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

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

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

---

<sup>2</sup> De acuerdo al inciso primero del artículo 22 de la Ley N° 20.267

Cabe hacer presente, que de acuerdo al artículo 46 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. El inciso segundo del mismo artículo, agrega que las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. Con el objeto de complementar dicha norma, la Contraloría General de la República ha señalado en diversos dictámenes<sup>3</sup> que la '*oficina de Correos que corresponde*', es la del domicilio del notificado. En consecuencia, la fecha de recepción de la carta certificada, será la fecha del día en que dicha carta se reciba en la oficina de Correos correspondiente al domicilio que haya declarado el recurrente en su primera presentación o con posterioridad y éste se entenderá notificado al tercer día contado desde esa fecha.

## **10.2. RECURSO DE APELACIÓN**

En contra de la resolución que rechaza el recurso de reposición, procederá un recurso de apelación<sup>4</sup>, el que deberá interponerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que rechazó el citado recurso. El recurso de apelación deberá ingresarse en las oficinas de ChileValora, quien lo remitirá al Ministro del Trabajo y Previsión Social para su conocimiento y resolución.

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

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

Los Centros deberán pagar a ChileValora los aranceles asociados a las etapas de obtención, mantención, ampliación y renovación de la Acreditación, de acuerdo a los conceptos y valores que se encuentran en el Anexo N° 1 de estas Bases.

## **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, eficiente y objetiva para el sistema.

---

<sup>3</sup> Dictámenes N°s 34.319 de 2007; 85.284 de 2013 y Oficio N° 057441 de 2014

<sup>4</sup> De acuerdo al inciso segundo y tercero del artículo 22 de la ley N° 20.267

## **CAPITULO II: BASES TÉCNICAS**

### **1. ANTECEDENTES**

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

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

Tanto la Ley que creó el Sistema como sus reglamentos, establecen un conjunto de aspectos técnicos que las entidades postulantes deben cumplir, en su postulación como en su operación después de acreditados, para 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 Tercera Convocatoria para la postulación a la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales a realizarse durante el año 2014.

### **2. OBJETIVOS**

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

### **3. ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN SOLICITADA**

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

- 3.1. El postulante debe elegir, a través de la plataforma informática, él o los sectores y subsectores productivos asociados y dentro de cada subsector, identificar los perfiles ocupacionales en los que pretende operar como Centro.
- 3.2. La postulación debe considerar, al menos el 50% de la suma de todos los perfiles incluidos en el subsector o subsectores seleccionados. Si el postulante considera un porcentaje inferior al señalado, deberá entregar, a través de la plataforma de postulación, una justificación fundada que permita evaluar las razones que explican la exclusión del resto de los perfiles ocupacionales en cada subsector, la que podrá aludir a razones de mercado, técnicas y/o de infraestructura. La pertinencia y solidez de esta justificación será considerada al momento de

evaluar el alcance propuesto por la entidad. En consecuencia, es responsabilidad del postulante asegurarse de informarse previamente y a cabalidad sobre los perfiles que incluirá en el alcance de su postulación, toda vez que no será posible corregir o reemplazar perfiles incluidos erróneamente, aun cuando el postulante haya obrado de buena fe.

- 3.3. Al momento de la evaluación de la solicitud, si el alcance no supera el 50% establecido, los criterios de evaluación asignarán más puntaje mientras mayor sea el alcance solicitado y será mejor evaluada según sea la justificación presentada.
- 3.4. Se recomienda que al momento de seleccionar los perfiles del alcance, la entidad postulante revise la fecha de vigencia de cada uno de ellos y en los casos en que esté próxima a expirar, consulte a ChileValora si dicho perfil está o no en proceso de actualización y/o renovación de su vigencia. Sin perjuicio de ello, ChileValora informará a través de su página web los perfiles que se encuentran en proceso de actualización durante la presente convocatoria.
- 3.5. Para cada subsector incluido en el alcance, la entidad postulante deberá indicar en plataforma informática la(s) región(es) donde la entidad proyecta realizar procesos de evaluación. Asimismo, deberá indicar para cada perfil incluido, la identificación de la/s infraestructura/s técnica/s que utilizará para evaluar trabajadores independientes, cesantes o que por propia iniciativa deseen ser evaluados, así como la región donde se encuentra cada infraestructura indicada.

Es importante que los antecedentes que presente la entidad como parte de su postulación, tengan considerado el alcance definido. Se evaluará la coherencia entre la información entregada y el alcance declarado. Cualquier inconsistencia entre estos afectará negativamente la evaluación de la postulación.

Se hace presente que es facultad de ChileValora modificar o eliminar los perfiles ocupacionales existentes en el catálogo, a solicitud expresa y formal de los Organismos Sectoriales de Competencias Laborales. Consecuentemente, en caso que los perfiles incluidos en el alcance de la solicitud de acreditación del postulante sean posteriormente modificados, ChileValora se lo comunicará oportunamente, a objeto que realice las adecuaciones que sean pertinentes en sus procesos de evaluación y certificación. La eliminación del catálogo de alguno de los perfiles acreditados, no dará derecho a reembolso del arancel pagado por su acreditación y/o mantención, ni a reemplazarlo por otro perfil.

#### **4. REQUISITOS Y ORIENTACIONES PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN**

La solicitud de acreditación que presenten las entidades postulantes deberá permitir evaluar su capacidad para cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 20.267 y sus reglamentos. A continuación se señalan los requisitos que debe cumplir la entidad postulante y los antecedentes que deben acompañarse a la solicitud, los cuales deberán ser presentados a través de la plataforma informática dispuesta para tal efecto. Sin perjuicio de la información que se presenta en los acápite siguientes, en el Anexo N° 4 se detallan los requisitos que deben cumplir.

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

Conforme a lo señalado en el artículo 19 de la Ley N° 20.67, numerales 1 y 2, la entidad postulante deberá tener personalidad jurídica vigente al momento de postular y acreditar que los servicios de evaluación y certificación de competencias laborales forman parte de su objeto social<sup>5</sup>. Lo anterior, deberá demostrarse mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a. Certificado de vigencia, con antigüedad de emisión máxima de 3 meses en caso de organizaciones con fines de lucro y de 6 meses cuando se trate de organizaciones sin fines de lucro.
- b. Escritura pública o estatutos de la entidad en los que conste el objeto de evaluar y certificar competencias laborales, se individualice a los socios, si corresponde, y la conformación del directorio de la sociedad.
- c. Escritura pública en la que consten los poderes del o los representantes legales de la entidad postulante.
- d. Copia del RUT institucional o recibo provisorio entregado por el SII, legalizado ante Notario.

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

En el caso de las entidades postulantes cuyos socios sean personas jurídicas, deberán acompañar además la escritura pública de éstas, donde conste su objeto social, sus socios y la conformación de su directorio.

No se exigirá este requisito cuando la entidad postulante corresponda a una Asociación Gremial u otra estructura que agrupa a sus asociados.

#### **4.2. SEGUNDO REQUISITO: PERSONAL IDÓNEO.**

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

Este personal estará a cargo de los procesos y funciones que se establezcan como necesarios para la evaluación y certificación de competencias laborales y cuyo desarrollo está directamente relacionado con el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales. Para el cumplimiento de este requisito, se deberán acompañar, a través de la plataforma de postulación, los documentos que acrediten la existencia de la relación contractual de todo el personal con el postulante,

---

<sup>5</sup> El objeto social "Evaluación y Certificación de Competencias Laborales" debe aparecer explícito en la escritura, estatuto o norma por la que se rige la institución, tal como se indica en el texto entrecomillas. No se considerará otro tipo de expresiones

ya sean contratos formales o compromisos de trabajo, contratos de prestación de servicios personales o institucionales (solo para la auditoría), u otro, en los que se definan las condiciones, funciones y plazo de dicha relación. El documento debe estar firmado por el Centro y el trabajador o la entidad jurídica que prestará el servicio y en el caso de personas naturales deberá acompañarse una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.

El postulante debe presentar una estructura de personal que, como mínimo, aborde las funciones de Responsable del Centro<sup>6</sup>, Auditoría, Evaluadores y Apoyo administrativo. Además debe considerar que las funciones de evaluador y auditor del Centro no podrán en ningún caso ser ejercidas por la misma persona.

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

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

En el Anexo N° 5 se encuentra una explicación detallada del alcance de cada uno de los cargos descritos.

**El rol de Evaluador sólo puede ser cumplido por personas naturales que hayan sido habilitadas por ChileValora para ejercer dicha función en los perfiles incluidos en su alcance y que hayan sido ingresadas como integrantes del personal del Centro en la plataforma de postulación.**

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

Respecto del Responsable del Centro, se deberá adjuntar, a través de la plataforma, el archivo que contenga las referencias de personas de reconocida relevancia regional o nacional, relacionadas con el o los sectores productivos o de empresas u organizaciones, no vinculadas con la entidad postulante, que respalden su currículum y postulación, entregadas por ejecutivos de las mismas. Se espera que el postulante acompañe al

<sup>6</sup> Esta denominación incluye las opciones de Gerente del Centro cuando el postulante es una entidad creada para estos efectos o de Jefe de la Unidad Centro, en el caso en que la evaluación y certificación de competencias sea una nueva línea de negocios dentro de una empresa que existe y se designa un responsable de su dirección, no obstante existir una estructura directiva superior de la empresa.

menos dos referencias válidas, firmadas por la persona o el representante legal de la empresa u organización que la entrega y con el timbre de esta última.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los contratos de arrendamiento, convenios de uso, préstamo u otros, de bienes inmuebles o muebles, deberán incluir las condiciones generales y específicas en que operará el convenio y su vigencia no podrá ser inferior al tiempo por el cual se otorga la acreditación, esto es, tres años, contados desde la fecha de la notificación de la

resolución que concede la acreditación como centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

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

Si la entidad postulante declara que no puede disponer de infraestructura técnica para evaluar a trabajadores que lo soliciten por propia iniciativa o sean trabajadores independientes o estén cesantes, deberá entregar una justificación fundada que permita evaluar las razones de dicha situación e incluir propuestas que permitan abordarla en el corto, mediano y/o largo plazo. La pertinencia y solidez de esta justificación será considerada al momento de evaluar la infraestructura propuesta por la entidad.

Al describir su modalidad de operación en su Modelo de Negocios, la entidad postulante deberá identificar la infraestructura que utilizará para la evaluación de trabajadores dependientes o que por propia iniciativa demanden el servicio o sean trabajadores por cuenta propia o estén cesantes. En el caso que se utilice la infraestructura de las mismas empresas en que se desempeña un trabajador dependiente, es deseable que se identifiquen detalladamente dichas infraestructuras y si existe o no algún tipo de acuerdo previo que respalde la demanda por la prestación de dichos servicios.

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

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

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

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

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 o subsectores y la capacidad económica necesaria para garantizar su funcionamiento durante, al menos, el período de tres años que dura la acreditación, así como los demás requisitos que se establecen en estas Bases. Para estos efectos, deberá presentar:

- a. Antecedentes que respalden Experiencia Institucional

Se deberán presentar los antecedentes institucionales que demuestren que la entidad cuenta con experiencia en evaluación y certificación de competencias

laborales o en levantamiento y/o actualización de perfiles ocupacionales. Así mismo deberá aportar antecedentes que den cuenta de su conocimiento del sector, o del o los subsectores en los cuales solicita su acreditación.

Tratándose de instituciones sin experiencia previa en estos ámbitos, sea porque no la tienen o porque son de reciente creación, podrá acreditarse dicha condición presentando la experiencia que tengan sus socios, sean estas personas naturales o jurídicas. La entidad postulante deberá ingresar su currículum institucional, a través de la plataforma de postulación.<sup>7</sup>

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

Las referencias presentadas deben encontrarse firmadas por la persona o el representante legal de la empresa u organización que la entrega y el timbre de esta última.

Las referencias deben emitirse utilizando el formato sugerido en el Anexo N° 8.

#### b. Modelo de Negocios

La entidad deberá presentar el Modelo de Negocios que ha diseñado para operar como Centro. La información mínima del Modelo de Negocios que se requiere presentar es la siguiente:

- Descripción y cuantificación del mercado objetivo y potencial dentro de este, que la entidad ha identificado para el sector o sectores, subsector o subsectores y perfiles asociados al alcance de su solicitud de acreditación, de forma que su proyección de prestación de servicios de evaluación y de certificación de competencias, para el período que ésta dura, tenga una base de sustentabilidad lo más real posible.
- Antecedentes en que se basa la captación del mercado potencial en los servicios a prestar por el Centro, sean éstos cartas de intención de empresas, solicitudes expresas de demanda o simple estimación de captura del mercado potencial, respaldado en una estrategia comercial coherente.
- Estrategia comercial diseñada para la venta de servicios del Centro en todos los perfiles del alcance, a los tipos de trabajadores que atenderá y en la cobertura geográfica que se ha declarado.
- Modalidad de operación que tendrá el Centro con empresas y trabajadores dependientes y trabajadores que por propia iniciativa soliciten ser evaluados o sean trabajadores por cuenta propia o estén o cesantes y que demanden sus servicios.

---

<sup>7</sup> Si la experiencia a presentar corresponde a socios, sean personas naturales o jurídicas se deben ingresar en la sección integrantes del centro de la plataforma informática de postulación, para poder completar ahí su currículum.

- Modalidad de operación para la atención a los candidatos que soliciten sus servicios en la o las sedes administrativas y de infraestructura técnica declaradas por el Centro.
- Definición del precio por los servicios a prestar a los distintos tipos de trabajadores que atenderá durante los primeros tres años de operación del Centro.
- Descripción de la modalidad de financiamiento que espera utilicen los candidatos para financiar la prestación de servicios de evaluación y certificación.
- La entidad postulante deberá presentar la inversión inicial que requiere realizar para la puesta en marcha del Centro así como el capital de trabajo necesario y en ambos casos deberá señalar cómo lo financiará.
- Flujo de proyección de ingresos y egresos (inversiones y costos) del Centro, para los primeros tres años de operación, basado en el Modelo de Negocios declarado y en el volumen de servicios de evaluación de competencias laborales que espera prestar durante dicho periodo, en los subsectores y perfiles declarados en el alcance del Centro. Este debe demostrar que cuenta con capacidad económica suficiente para garantizar su funcionamiento durante el periodo de la acreditación. Dicho flujo de proyección deberá acompañarse de una memoria de cálculo con los supuestos e información utilizada para realizarlo.

En el Anexo N° 9 se entrega un formato en Word para la presentación del Modelo de Negocios, solicitándose que el flujo de ingresos y egresos sea presentado en formato Excel.

c. Estructura de la Organización

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

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

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

- d. Otros antecedentes que permitan asegurar la solvencia del postulante y minimizar su riesgo de operación en el mercado de la certificación. A lo menos, se deberá adjuntar a través de la plataforma lo siguiente:

- **Últimos tres (3) balances anuales** presentados en su declaración anual de impuestos. Si la organización tuviera menos de tres años de constituida y de operación, debe presentar todos los balances disponibles. Si la entidad ha sido recientemente constituida (menos de un año), en el archivo que ingrese en la plataforma, deberá indicar de que se trata de una entidad que aún no ha presentado Balances ante el SII.
- **Declaraciones de Impuestos anuales** de los mismos períodos cuyos balances se acompañan. Si la entidad ha sido recientemente constituida o no tiene fines de lucro, en el archivo que ingrese en la plataforma, deberá indicar que se trata de una entidad que aún no ha presentado Balances ante el SII y que no ha realizado o no tiene que realizar declaración de impuestos.
- **Certificado de deuda de la entidad otorgado por la 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 de la entidad otorgado por la Dirección del trabajo**, 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 adjuntar, a través de la plataforma, los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada simple (Anexo N° 10), que indique la inexistencia de inhabilidades para constituirse como Centros, conforme a lo señalado en el artículo 20 de la ley N° 20.267 y artículo 5 del Decreto N° 29.
- b. Declaración jurada simple (Anexo N° 11) 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 simple de la entidad postulante (Anexo N° 12), sobre el deber de reserva de la información que gestionará y generará.
- d. Declaración jurada simple de cada evaluador/a integrante del Centro (Anexo N° 13), en la que indica que no está afecto a las inhabilidades absolutas contempladas en la Ley N° 20.267; se compromete a no actuar como tal ante futuras inhabilidades y a comunicarlas oportunamente al Centro y a observar el deber de reserva y confidencialidad de la información que gestionará y generará, de acuerdo al artículo 22 del Reglamento de Centros.
- e. Declaración jurada simple del representante legal del Centro, (Anexo N° 14) en el que señala estar en conocimiento de las restricciones que establece el artículo 17 de la ley N° 20.267.
- f. Declaración jurada simple del representante legal del Centro, (Anexo N° 15) en el que informa sobre los vínculos y relaciones que tienen los socios del Centro

(personas naturales o jurídicas) con instituciones reguladas en la Ley N° 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo y en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, o instituciones que desarrollen otras actividades de capacitación o de formación financiadas con fondos públicos. (OTEC, OTIC, establecimientos educacionales con administración delegada) en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100.<sup>8</sup>

- g. Declaración jurada de no poseer condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años, (Anexo N°16)

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

Conforme al artículo 12' del Decreto 29 que aprueba el reglamento 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.

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

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

Las entidades postulantes deberán considerar como referente principal para elaborar estos procedimientos, la descripción que se hace de ellos en la "Guía de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales" que se encuentra en la página web [www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl), sección documentos técnicos, de la tercera convocatoria.

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

- b. Requisitos y Orientaciones para los otros procesos del Sistema de Gestión de Calidad del Centro.

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° 17 de estas Bases.

Con el fin de velar por la excelencia del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, los postulantes deberán proponer las medidas que

---

<sup>8</sup> Se entenderá por entidades relacionadas, entre otras, aquellas 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.

establecerán, durante 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 va mejorando, mediante la incorporación de buenas prácticas que entrega la experiencia adquirida. Por lo tanto un sistema de gestión de la calidad se estructura y se construye 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 de los Centros, se encuentran detallados en el Anexo N° 18, como asimismo, los requisitos que deberán ser alcanzados por las entidades que sean acreditadas a lo largo del período de vigencia de la acreditación. Este sistema tendrá un desarrollo progresivo desde el momento de la acreditación (año 0) hasta estar en condiciones contar con un certificado ISO 9001 cuando solicite su primera renovación de la acreditación (año 3), si así se considerara necesario.

Dichos requisitos son progresivos e inclusivos. Es decir, cada año van aumentando hasta llegar a un sistema de calidad 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 cumplir más requisitos de los solicitados en cada periodo, pero nunca menos.

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

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

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

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

Las personas contratadas por los Centros para ejercer la labor de evaluación de competencias laborales, no podrán evaluar las competencias laborales de las personas egresadas de las instituciones de capacitación o de formación en las que el evaluador se desempeñe, ni evaluar a los egresados de instituciones con las

que el evaluador tenga alguna de las relaciones descritas en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley N° 18.045, Título XV, de Mercado de Valores.

Para efectos de dimensionar la cantidad de evaluadores/as que se requiere presentar al momento de la postulación, se sugiere considerar que un evaluador/a puede realizar la evaluación de 20 candidatos por mes. Para ello también se debe considerar la complejidad de la evaluación del o los perfiles seleccionados, su dispersión geográfica y los requerimientos de tecnología para realizar su evaluación.

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

### **4.7. 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 mantengan y mejoren 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 Anexo N° 18 de las Bases.

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, éstos deberán ser actualizados por el Centro y comunicados a ChileValora por la vía que esta determine.

### **4.8. Supervisión de los Centros**

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 éste mantenga el cumplimiento de los requisitos y que incorpore los nuevos requerimientos a su sistema de gestión de la calidad, según lo definido en el anexo N° 18 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 descripción del proceso de supervisión que ChileValora realizará, así como las obligaciones del Centro durante su operación, se encuentran en detalle en el Manual de Supervisión<sup>9</sup>, que se puede consultar en la página web [www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl).

---

<sup>9</sup> ChileValora podrá actualizar cuando estime necesario dicho Manual, informando oportunamente de su implementación a los Centros.

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 establecer eventuales infracciones y aplicar sanciones.

#### **4.9. Sanciones**

Según lo establecido en el artículo 24 de la Ley N° 20.267 los Centros que infrinjan las normas de ésta o de 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.

Las sanciones que se apliquen a los Centros se anotarán en el Registro Nacional de Centros.

#### **4.10. Solicitud de Ampliación de la Acreditación**

La Ampliación de la acreditación es el procedimiento mediante el cual un Centro acreditado por ChileValora, realiza una solicitud formal para modificar el alcance de su acreditación, a través de la incorporación de nuevos perfiles ocupacionales acreditados por ChileValora que pertenezcan al o los subsectores en los que ya se encuentra acreditado o a 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 evaluación por parte de ChileValora.

El Centro podrá solicitar la ampliación de su acreditación, durante todo el año, a través del mecanismo que informe ChileValora directamente a los Centros acreditados.

Al momento de solicitar la ampliación de alcance, el Centro deberá pagar los aranceles correspondientes definidos en el Anexo N°1 o los que estén vigentes al momento de presentar la respectiva solicitud. Si ChileValora aprueba la solicitud de ampliación de alcance, ésta tendrá la misma vigencia que se otorgó al Centro cuando fue acreditado.

#### **4.11. Solicitud de Renovación de la vigencia de la Acreditación**

La Renovación de la Acreditación es un proceso mediante el cual un Centro solicita, al menos cuarenta y cinco días antes de su vencimiento, la extensión de vigencia de su acreditación. ChileValora debe verificar el cumplimiento de los requisitos, para que continúe efectuando procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en el ámbito o alcance 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° 18. Esta evaluación también considera el desempeño del Centro en el periodo de acreditación anterior.

El período para que un Centro pueda solicitar la renovación de su acreditación será durante todo el año y se realizará a través del procedimiento que indique ChileValora a los Centros acreditados. Asimismo, el Centro deberá pagar, al momento de presentar su solicitud, los aranceles correspondientes definidos en el Anexo N° 1 o los que estén vigentes al momento de solicitarla. La renovación de la acreditación, si se aprueba por ChileValora, tiene la misma vigencia que cuando el Centro fue acreditado, es decir tres años.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

  
**SECRETARIA  
EJECUTIVA**  
**ROSELIA JELLY GONZALEZ MUNIZAGA**  
Secretaria Ejecutiva (s)

**Comisión del Sistema Nacional de Certificación  
de Competencias Laborales**

  
**HCP/RZO**  
**Distribución:**  
-Archivo ChileValora

## ANEXO Nº 1

### 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 a pagar	Arancel (UTM) <sup>10</sup>	
<b>Obtención de la acreditación</b>	+ Arancel base por acreditación inicial.	39,18	
	+ Arancel variable por cada perfil ocupacional del alcance de la acreditación.	2,75	
	+ Arancel de factor de ajuste por distancia que depende de la región en que se encuentre establecido el Centro.	Según Tabla 1	
<b>Mantención de la acreditación</b>	+ Arancel anual, a partir del año 0, es decir del momento de la acreditación inicial, por mantención en el Registro Nacional de Centros.	52,56	
	+ Arancel de factor de ajuste por distancia que depende de la región o las regiones en que se encuentre establecido el Centro.	Según Tabla 1	
<b>Renovación de la acreditación (cada 3 años)</b>	+ Arancel base por renovación.	39,18	
	+ Arancel variable por cada perfil ocupacional del alcance de la acreditación.	2,75	
	+ Arancel de factor de ajuste por distancia que depende de la región en que se encuentre establecido el Centro.	Según Tabla 1	
<b>Ampliación del alcance de la acreditación</b>	a perfiles del mismo subsector productivo acreditado inicialmente	+ Arancel base por ampliación del alcance de la acreditación a perfiles ocupacionales del mismo subsector productivo acreditado inicialmente.	13
		+ Arancel variable por cada perfil ocupacional del alcance de la acreditación.	2,75
		+ Arancel de factor de ajuste por distancia que depende de la región en que se encuentre establecido el Centro o tenga infraestructura para evaluar o tenga la nueva sede que desea incorporar.	Según Tabla 1
	a perfiles de distinto subsector productivo acreditado inicialmente	+ Arancel base por ampliación del alcance de la acreditación a perfiles ocupacionales de distinto subsector productivo al acreditado inicialmente.	19,6
		+ Arancel variable por cada perfil ocupacional del alcance de la acreditación.	2,75
		+ Arancel de factor de ajuste por distancia que depende de la región en que se encuentre establecido el Centro o tenga infraestructura para evaluar o la nueva sede que desea incorporar.	Según Tabla 1
<b>Duplicado de certificado de acreditación</b>	+ Arancel por cada duplicado solicitado.	0,17	

<sup>10</sup> Todos los aranceles deben ser pagados, en el equivalente en pesos, de acuerdo al valor de la UTM al momento en que se efectúa el pago.

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

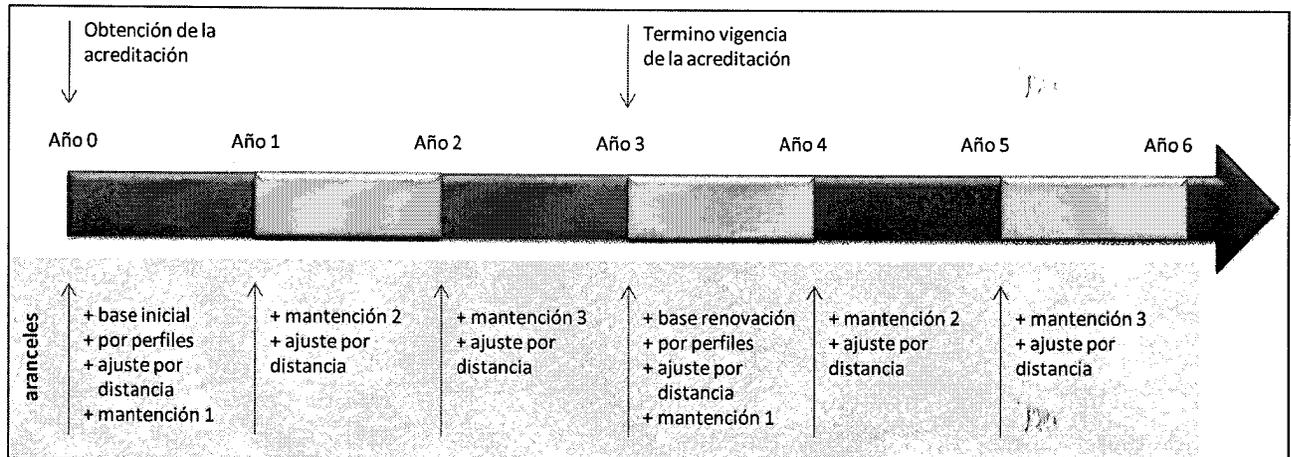


Figura 1: Esquema de pago de aranceles.

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

Tabla 1: Arancel de factor de ajuste por distancia.

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

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

## ANEXO N° 2

### ANTECEDENTES A REVISAR EN LA ADMISIBILIDAD

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

## ANEXO N° 3

### REQUISITOS, CRITERIOS, SUBCRITERIOS, PONDERACIONES Y DESCRIPTOR

Requisito	Ponderación Primer nivel	Criterio	Ponderación Segundo nivel	Subcriterio	Ponderación Tercer nivel	Descriptor de la pauta de evaluación para la nota máxima
Capacidad Jurídica	No Aplica		No Aplica		No Aplica	Todos los documentos asociados a estas variables se evalúan dicotómicamente si cumplen o no cumplen con lo exigido en las Bases.
Imparcialidad	No Aplica		No Aplica		No Aplica	
Personal Idóneo	15%	Experiencia en competencias laborales	30%			<ul style="list-style-type: none"> <li>Más del 50% del equipo de trabajo presentado por la entidad postulante, tiene experiencia laboral en proyectos de competencias laborales (evaluación de competencias y/o certificación de competencias y/o levantamiento de perfiles ocupacionales).</li> <li>La experiencia es de al menos dos años.</li> </ul>
		Experiencia en funciones a desarrollar	50%			<ul style="list-style-type: none"> <li>El 100% del equipo de trabajo, presentado por la entidad postulante, tiene experiencia laboral en la función que va desempeñar y cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad.</li> <li>La experiencia es de al menos tres años</li> </ul>
		Referencias responsable del centro	20%			<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presentan a lo menos dos referencias del o la responsable de la entidad postulante o de la unidad de negocios "Centro", que respaldan su currículum vitae ingresado en la plataforma de postulación.</li> <li>Tienen toda la información solicitada en el formulario correspondiente</li> <li>Las referencias son positivas y de reconocidos representantes nacionales o regionales del Gremio o Sector Productivo</li> </ul>
Alcance Centro	10%		100%			<ul style="list-style-type: none"> <li>El alcance propuesto considera más del 50% de la suma de todos los perfiles incluidos en el subsector o subsectores seleccionados de acuerdo al catálogo de ChileValora que está vigente al momento de postular</li> <li>La fundamentación es coherente con la proyección del mercado potencial</li> </ul>
Infraestructura	15%	Pertinencia, calidad y cantidad de la infraestructura administrativa	30%			<ul style="list-style-type: none"> <li>La infraestructura administrativa declarada es la suficiente en calidad y cantidad, en las sedes declaradas por el Centro, para el funcionamiento del mismo y para realizar la evaluación de competencias, de acuerdo al modelo de negocios presentado, para el 100% de los perfiles solicitados en el alcance.</li> </ul>
		Pertinencia y calidad de la infraestructura física donde se encuentra el equipamiento para evaluar	20%			<ul style="list-style-type: none"> <li>Las instalaciones físicas declaradas en el 100% de las sedes son pertinentes y se encuentran en buen estado, para realizar el proceso de evaluación, en todos los perfiles seleccionados y asociados a cada una de ellas.</li> <li>Y la fundamentación es coherente con la proyección del mercado potencial.</li> </ul>



		Estructura organizacional	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>La estructura organizacional contempla el 100% de los cargos operativos declarados como integrantes de la entidad postulante y para cada uno de ellos hay una descripción de funciones. La descripción de la estructura organizacional y organigrama son coherentes y claros respecto de las jerarquías de los cargos y las funciones que cada cargo desempeñará. La estructura organizacional es coherente con la presencia territorial del Centro y suficiente (evaluadores y auditores) para el volumen de trabajo estimado en la proyección operacional del Centro para su período de acreditación.</li> </ul>
		Balances	2,5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cantidad de balances presentados son consistentes (100%) con la antigüedad de la entidad postulante. Los balances presentados representan una situación financiera razonable de la entidad postulante.</li> </ul>
		Declaraciones de impuestos	2,5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las declaraciones anuales de impuesto a la renta presentadas se corresponden con la antigüedad de la entidad y con los balances presentados</li> </ul>
		Declaración de misión, visión y valores	3%	<ul style="list-style-type: none"> <li>La misión, visión y valores entregan un camino claro a seguir por la organización y un marco de acción para hacerlo en el ámbito de la evaluación y certificación de competencias laborales</li> </ul>
		Objetivos generales y anuales	3%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Son coherentes con la misión, visión, valores y compromisos con los clientes. La entidad presenta ambos tipos de objetivos, están relacionados entre sí y todos tienen definida su temporalidad.</li> </ul>
		Mapa de procesos	3%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Están identificados todos los procesos de la organización. Se identifica la interacción entre el proceso principal de evaluación y certificación y los procesos de apoyo</li> </ul>
Competencia y Procesos Operacionales	10%	Procedimientos	3%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El procedimiento está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. El procedimiento describe el proceso en forma clara. El procedimiento describe las actividades del proceso, sus plazos, responsables y recursos</li> </ul>
		Procedimientos de evaluación, certificación y auditoría	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El procedimiento está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. El procedimiento describe el proceso en forma clara. El procedimiento describe las actividades del proceso, sus plazos, responsables y recursos</li> </ul>
		Procedimientos de satisfacción de clientes y evaluación de evaluadores	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El procedimiento está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. El procedimiento describe el proceso en forma clara. El procedimiento describe las actividades del proceso, sus plazos, responsables y recursos</li> </ul>
Calidad del proceso de postulación	10%			<ul style="list-style-type: none"> <li>El postulante fue declarado admisible en la primera revisión.</li> </ul>
			100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>La documentación e información que adjuntó el postulante, a través de la plataforma, correspondía a lo solicitado.</li> <li>El postulante respondió, durante el proceso de evaluación, a toda la información solicitada, dentro de los plazos establecidos por ChileValora.</li> <li>Las respuestas del postulante son coherentes con la postulación y consulta realizada y no hizo cambios relevantes en la información y/o documentación presentada.</li> <li>En la visita a terreno se cumplió con el 100% de las actividades programadas en la Agenda de Visita y participó todo el personal concordado que lo hiciera.</li> </ul>

## ANEXO Nº 4

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

Requisitos	Antecedentes	Formato	Nombre archivo a adjuntar <sup>11</sup>
<b>Capacidad Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Escritura pública de la entidad o normativa interna en el caso de Instituciones de Educación Superior que acredite: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que la evaluación y certificación de competencias laborales está incluida en su objeto social u objetivos de la entidad</li> <li>Cuáles son los socios de la entidad postulante</li> <li>Conformación del Directorio o instancia directiva de la entidad.</li> </ul> </li> <li>Escritura pública en la que consten los Poderes del o los representantes legales.</li> <li>Copia del RUT institucional legalizada ante notario o documento, para entidades recién creadas, entregado por el SII que respalda el trámite realizado, también legalizado ante notario.</li> <li>Escritura pública vigente de los socios persona jurídica de la entidad postulante.</li> <li>Relación contractual del personal con el Centro: Presentar para cada integrante del equipo de trabajo del Centro, incluidos los evaluadores, el contrato o compromiso de contrato de trabajo y sus condiciones (tipo relación, plazo, jornada laboral, funciones) firmado por el trabajador y el o los representantes legales de la empresa.</li> <li>Currículo vitae de las personas que trabajarán en el Centro, de acuerdo a la estructura organizacional definida por este. Son cargos obligatorios de incluir el Responsable del Centro, el Auditor, Personal Administrativo y Evaluadores habilitados. Para el Responsable del</li> </ol>	<p>Formato definido por el Ministerio de Justicia para el caso de corporaciones o fundaciones, por el Ministerio de Economía para la Asociaciones Gremiales, por la Inspección del Trabajo para las organizaciones sindicales y por el Conservador de Bienes Raíces en caso de sociedades comerciales</p> <p>Definido por el postulante</p> <p>Definido por el postulante</p> <p>Oficial entregado por el SII</p> <p>Definido por el postulante</p> <p>Definido por el postulante</p> <p>El Currículo vitae de cada integrante se ingresa de acuerdo al formato que está en la plataforma de postulación en línea. En el C.V. son campos obligatorios la identificación, la experiencia laboral y los proyectos desarrollados. No puede ser Responsable del Centro un socio persona</p>	<p>Certificado de vigencia que acredite personalidad jurídica</p> <p>Escritura pública o normativa interna de la entidad en instituciones educación superior</p> <p>Escritura pública poderes de representación legal</p> <p>Rut institucional</p> <p>Escritura(s) socios persona jurídica entidad postulante</p> <p>Contratos o compromisos de contrato personal del Centro. Fotocopia del Rut por ambos lados de cada integrante. Convenios de prestación de servicios (opcional auditoría)</p> <p>Anexo Nº 6. Referencias del Responsable del Centro</p>
<b>Personal Idóneo</b>			

<sup>11</sup> Estos archivos se adjuntan a través de la sección "Documentos" de la plataforma de postulación.

	<p>Centro se deben adjuntar, idealmente al menos dos referencias que avalen su experiencia laboral.</p>	<p>jurídica. Las referencias del Responsable del Centro deben hacerse en el formato sugerido en el Anexo N° 6 y deben venir con firma y timbre de la persona o empresa que da la referencia.</p>	
<p><b>Infraestructura adecuada</b></p>	<p>8. Títulos de dominio, posesión o mera tenencia de la infraestructura administrativa y sus sedes si las tiene y de la infraestructura técnica necesaria para desarrollar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales. En el caso de contratos de arriendo, convenios de uso, préstamo (mera tenencia), deben encontrarse firmados, por los representantes legales de las entidades concurrentes.</p>	<p>Definido por el postulante</p>	<p>Títulos de dominio, contratos de arriendo de infraestructura, otros convenios. Archivo adjuntado en el numeral 3, poderes de firma representante legal.</p>
	<p>9. Identificación, descripción y cantidad de la infraestructura administrativa y técnica del Centro.</p>	<p>Formato dispuesto por ChileValora en Anexo N°7.</p>	<p>Anexo N° 7 inventario equipamiento administrativo y técnico del Centro. Si la infraestructura es parte de un convenio o contrato de arriendo se sugiere copiar este anexo a dicho contrato o convenio y señalarlo así en el archivo que se suba en este acápite.</p>
<p><b>Idoneidad Institucional</b></p>	<p>10. Currículo institucional, sea de la propia entidad o de los socios, personas jurídicas o naturales que la crean, en el ámbito de la evaluación y certificación de competencias laborales, así como sobre el conocimiento del sector y/o subsectores que incluye en el alcance de su postulación. Para la entidad o los socios que se incluyan en el currículum institucional se deben adjuntar al menos dos referencias que avalen su experiencia.</p>	<p>El Currículum de la entidad o de cada socio se ingresa de acuerdo al formato que está en la plataforma de postulación en línea. En el C.V. institucional son campos obligatorios la identificación y los proyectos desarrollados. Si se va a ingresar la experiencia de un socio persona natural, tiene que hacerlo a través de la pestaña "Integrantes del Centro". No se debe repetir como experiencia institucional la de un socio que forma parte del personal que trabaja en el Centro y que se presentó en su C. Vitae. Las referencias institucionales o del socio deben hacerse en el formato sugerido en el Anexo N° 8 y deben presentarse con firma y timbre de la persona o empresa que da la referencia.</p>	<p>Anexo N° 8 Referencias institucionales</p>
	<p>11. Descripción de la estructura organizacional del Centro, presentando el Organigrama<sup>12</sup> y las funciones de cada cargo relacionadas con el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales. En el organigrama deben estar identificados los cargos de todas las personas que trabajarán en el Centro</p>	<p>Definido por el postulante. Las funciones al menos debe contener: objetivo del cargo, función, dependencia, subrogancia y principales tareas. Cargos mínimos que debe tener: responsable del Centro, auditor, evaluadores, administrativo</p>	<p>Organigrama y Descripción de cargos y funciones</p>
	<p>12. Modelo de Negocios diseñado por el Centro para la prestación de los</p>	<p>Formato definido por ChileValora que se incluye en el Anexo N° 9</p>	<p>Anexo N° 9 Modelo de Negocios</p>

	servicios de evaluación y certificación de competencias laborales en los sectores al que está postulando, durante, a lo menos, los 3 años que dura la acreditación.		Flujo de ingresos y egresos del Centro
	13. Últimos tres (3) balances anuales de los estados financieros, presentados al SII. Si la organización tuviere menos de tres años de constituida, debe presentar todos los balances disponibles.	Definido por el postulante	Balances anuales presentados al SII
	14. Declaraciones anuales del impuesto a la renta, de los mismos períodos cuyos balances se acompañan.	Definido por el postulante	Declaraciones anuales de impuesto a la renta
	15. Certificado de deuda de Tesorería General de la República con menos de 30 días de emitido a la fecha del ingreso de la postulación.	Certificado emitido por la Tesorería General de la República	Certificado deuda Tesorería
	16. 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.	Certificado obligaciones previsionales
<b>Imparcialidad</b>	17. Declaración jurada de inhabilidades de los socios y personal directivo (Gerentes o administradores del Centro), de acuerdo a la estructura organizacional declarada.	Anexo N° 10	Anexo N° 10 Inhabilidades entidad postulante
	18. Declaración jurada en la cual el Centro se compromete: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• a que, en su actuación, no favorecerá ningún interés particular que contravenga los principios del Sistema.</li> <li>• a prevenir posibles conflictos de interés y corregirlos cuando éstos se produzcan.</li> </ul>	Anexo N° 11	Anexo N° 11 Compromiso entidad postulante
	19. Declaración jurada sobre el deber de reserva de la entidad postulante.	Anexo N° 12	Anexo N° 12 Deber Reserva entidad postulante
	20. Declaración jurada simple donde el evaluador indique que no está afecto a las inhabilidades absolutas contempladas en la Ley N° 20.267, que se compromete a no actuar como tal ante futuras inhabilidades y a comunicárselas oportunamente al Centro y sobre el deber de reserva de la información que gestionará y generará.	Anexo N° 13	Anexo N° 13 Inhabilidades y Reserva Evaluadores
	21. Declaración jurada restricciones artículo N° 17 Ley N° 20.267	Anexo N° 14	Anexo N° 14 Restricciones a la operación
	22. Declaración jurada de las empresas relacionadas con la entidad postulante.	Anexo N° 15	Anexo N° 15 Empresas relacionadas
<b>Competencia y Procesos</b>	23. Declaración jurada prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.	Anexo N° 16	Anexo N° 16 Prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador
	24. Declaración de misión, visión y valores.	Definido por el postulante	Declaraciones estratégicas

Operacionales	Declaración de objetivos generales y anuales del Centro para el periodo de acreditación	Definido por el postulante	Declaración objetivos generales y anuales
26. Mapa de procesos del centro.		Definido por el postulante	Mapa de procesos del Centro
27. Documento donde el Centro declara los compromisos que está adquiriendo con sus clientes, por ejemplo, política de calidad y cartas de derecho.		Definido por el postulante	Declaración compromisos con clientes
28. Procedimiento escrito <sup>13</sup> de evaluación de competencias laborales.		Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento evaluación de CL
29. Procedimiento escrito de certificación de competencias laborales.		Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento Certificación de CL
30. Procedimiento escrito de auditoría de la evaluación de competencias laborales.		Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento auditoría de la evaluación de CL
31. Procedimiento escrito de tratamiento de reclamos, felicitaciones y sugerencias.		Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento tratamiento de reclamos
32. Procedimiento escrito de evaluación de satisfacción de clientes.		Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento evaluación satisfacción clientes
33. Procedimiento escrito de control de registros asociados a los procesos de evaluación y certificación de competencias.		Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento control de registros
34. Procedimiento escrito de evaluación de desempeño de evaluadores.		Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento evaluación evaluadores
35. Procedimiento escrito para la identificación y acción ante conflictos de interés, asegurar libre acceso, independencia e integridad.		Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento conflictos de interés
36. Procedimiento escrito para Manejo de datos e información confidencial.		Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento manejo de datos
37. Procedimiento escrito que permita garantizar la entrega oportuna y completa a ChileValora, por parte del Centro, de toda la información establecida por la ley y su reglamento y otra que le sea requerida, incluido como requisito del sistema de gestión de la calidad.		Formato del Sistema de Calidad de la Organización	Procedimiento entrega completa y oportuna
38. Listado de documentos controlados que contenga al menos la siguiente información de los documentos del sistema de gestión de calidad del Centro.		Definido por el postulante. Al menos debe contener identificación, revisión vigente, registros asociados, quién aprobó la revisión vigente, fecha de aprobación revisión vigente, lugar de archivo en digital, lugar de archivo en papel, copias autorizadas, responsable de mantener versión actualizada.	Listado Documentos controlados
Pago Aranceles	39. Pago en Línea y/o envío documento de pago a través de la plataforma informática.	Definido por la Plataforma Informática de ChileValora	Copia transferencia o de pago en línea

<sup>13</sup> Los procedimientos solicitados pueden estar en uno o más documentos según lo determine la entidad postulante. El tamaño máximo de los archivos a subir en la plataforma es de 10MB

## ANEXO Nº 5

### ORIENTACIONES SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO

Los Centros deben contar con personal idóneo para su dirección, operación y para la evaluación de los trabajadores<sup>14</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) **Responsable del Centro**: Considera el cargo de Gerencia, que implica la toma de decisiones estratégicas y las de índole operativa de relevancia. Debe existir un documento que acredite la relación contractual con la entidad postulante, contrato de trabajo, o compromiso de trabajo, contrato de prestación de servicios a honorarios, en los que se definen las condiciones, funciones y plazo de dicha relación, firmado por el Centro y el trabajador, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.
- b) **Coordinador Técnico de la Evaluación y Certificación**: Se refiere a la persona encargada de organizar, alinear y supervisar los procesos relacionados con la evaluación y certificación de competencias laborales. En sus funciones toma decisiones en este ámbito y es el responsable que el conjunto de las actividades del Centro operen dentro del marco normativo. Debe existir un documento que acredite la relación contractual con la entidad postulante, contrato o compromiso de trabajo, contrato de prestación de servicios a honorarios, en los que se definen las condiciones, funciones y plazo de dicha relación, firmado por el Centro y el trabajador, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.
- c) **Evaluador(es) de Competencias Laborales**: Se refiere a la o las personas a cargo de ejecutar los procesos de evaluación de las competencias laborales a los trabajadores que lo soliciten al Centro. Son profesionales que pertenecen al Registro de Evaluadores Habilitados por ChileValora y, por lo tanto, poseen la experiencia y las habilidades para cumplir dicho rol. Debe existir un documento que acredite la relación contractual con la entidad postulante, contrato o compromiso de trabajo, contrato de prestación de servicios a honorarios, en los que se definen las condiciones, funciones y plazo de dicha relación, firmado por el Centro y el trabajador, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.
- d) **Auditor de Certificación**: Se refiere a la persona o empresa encargada de auditar que los procesos de evaluación y certificación de las competencias laborales se ejecuten de acuerdo al marco normativo (Ley, Reglamentos e Instructivo) y a los procedimientos internos del Centro. Además detecta las principales áreas de mejoramiento que le permiten al Centro cumplir su rol con altos estándares de calidad. Debe poseer experiencia en procesos de auditoría de sistemas y en certificación de competencias

---

<sup>14</sup> Ver punto 3º, Artículo 19, Ley N°20.267

laborales. El cargo de auditor del Centro es incompatible con el de evaluador. Debe existir un documento que acredite la relación contractual con la entidad postulante, contrato o compromiso de trabajo, contrato de prestación de servicios a honorarios, u otro, en los que se definen las condiciones, funciones y plazo de dicha relación, firmado por el Centro y el trabajador, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.

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

## ANEXO Nº 6

### FORMATO REFERENCIAS PARA EL CARGO DE RESPONSABLE DEL CENTRO<sup>15</sup> (La referencia tiene que estar relacionada con el currículum del Responsable del Centro)

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO	
Nombre del Responsable del Centro	
Rut	

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

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

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

<sup>15</sup> Si hay más de una referencia, se escanean y se juntan en un solo archivo que es el que se sube a la plataforma.

## ANEXO N° 7

### INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DISPONIBLE<sup>16</sup>

Infraestructura administrativa – Nombre Sede: <sup>17</sup>			
Descripción	Cantidad	Tamaño	Estado

Ejemplo:      Nombre sede: Oficina principal Centro  
 Descripción:   Área recepción  
 Cantidad:        1  
 Tamaño:        12 m2  
 Estado:        Muy bueno

Infraestructura técnica – Sede: <sup>18</sup>			
Perfiles alcance	Descripción	Cantidad	Estado
Perfil 1			
Perfil 2			

Ejemplo:      Sede: Casino Industrial – Empresa XXXX Los Andes  
 Perfil 1:        Copero  
 Descripción:   Lavaplatos acero inoxidable. 2,90 x 0,60 x 0,85  
 Cantidad:        1  
 Estado:        Muy bueno

<sup>16</sup> En el caso de postulantes en que su infraestructura es propia se completa este formato y se sube en la plataforma. En los casos en que la infraestructura es arrendada o se tienen convenios, se sugiere completar y agregar como anexo del respectivo contrato o convenio que se sube. Si hay más de uno se escanean, se juntan y se suben en un solo archivo a la plataforma. En este caso subir anexo N° 6 en blanco indicando que va en el contrato o convenio.

<sup>17</sup> Si hay más de una sede administrativa hacer una tabla por cada una de ellas, indicando la ubicación respectiva.

<sup>18</sup> Si hay más de una infraestructura técnica hacer una tabla por cada una de ellas, indicando la ubicación respectiva.

## ANEXO Nº 8

### FORMATO REFERENCIAS INSTITUCIONALES<sup>19</sup>

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA REFERENCIA	
Objetivo del proyecto o estudio	
Principales actividades realizadas por la empresa o persona referenciada en el proyecto o estudio	
Cumplimiento de objetivos por parte de la empresa o persona referenciada	
Opinión sobre su desempeño global (responsabilidad, impecabilidad, honestidad, experticia técnica, entre otras)	

Nombre empresa, firma y cargo de la persona y timbre empresa que entrega la referencia.

Fecha

\_\_\_\_\_

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

## ANEXO Nº 9

### MODELO DE NEGOCIOS DEL CENTRO<sup>20</sup>

#### *Antecedentes del Sector Productivo*

##### 1.- Descripción del (o los) Sector(es), Subsector(es) elegido(s)

Cuál es el mercado objetivo

##### 2.- Fundamente porque eligió los perfiles seleccionados

#### *Antecedentes del Mercado Potencial*

##### 3.- Cuantificación del Mercado Laboral basado en los perfiles, subsectores o sectores elegidos (Cuantifique su mercado potencial, considerando sus relaciones con gremios, empresas, sindicatos u otros)

##### 4.- Fundamentar la cuantificación, según las fuentes de información utilizadas, y los criterios de estimación para determinar la demanda potencial de los perfiles elegidos.

Gremios

Sindicatos

Otros (especificar)

<sup>20</sup> Este es el contenido mínimo que debe tener el Modelo de Negocios. Cada postulante podrá incorporar los elementos adicionales que considere necesario destacar.

5.- Identifique y cuantifique en que nivel o tamaño de las empresas están los perfiles elegidos

(micro, pequeña, mediana o gran empresa<sup>21</sup>)

6.- Nivel Educativo de los trabajadores según subsectores elegidos

(Básica incompleta, básica completa, media incompleta, media completa, técnica incompleta, técnica completa, profesional incompleta, profesional completa)

7.- Ubicación geográfica de los subsectores elegidos y sedes

(marcar con una "X" las regiones donde están los subsectores potenciales y donde el Centro tendrá sede(s))

Región	Subsectores	Sedes
Región de Arica y Parinacota		
Región de Tarapacá		
Región de Antofagasta		
Región de Atacama		
Región de Coquimbo		
Región de Valparaíso		
Región Metropolitana de Santiago		
Región del Libertador General Bernardo O'Higgins		
Región del Maule		
Región del Bio Bio		
Región de La Araucanía		
Región de Los Ríos		
Región de Los Lagos		
Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo		
Región de Magallanes y la Antártica Chilena		
7.1 Porcentaje potencial de los trabajadores en <sup>22</sup>	Urbanos	Rurales

8.- Cuantificación en número de servicios anuales proyectados por perfil elegido

Cuantificación de los perfiles elegidos	Año 1	Año 2	Año 3
Perfil 1			
Perfil 2			

<sup>21</sup> Medido en nivel de ventas anuales, Micro empresa, hasta UF 2400, pequeña hasta UF 25.000, Mediana hasta UF 100.000, Gran empresa más de UF 100.000

<sup>22</sup> Si fuese necesario realizar esta división dado el sector productivo elegido

Perfil 3			
.....			
Perfil...n			
Total			

9.- Fundamentación de los niveles de servicios anuales proyectados en la cuantificación de los perfiles elegidos (basados en Cartas de intención, gremios, convenios con empresas, estimaciones propia de captura de mercado)
Año 1
Año 2
Año 3

### Antecedentes de la Estrategia Comercial

10.- Descripción de la Estrategia comercial para vender los servicios del Centro.		
Perfiles	Tipo de trabajadores	Cobertura geográfica

### Antecedentes de la Operación

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

12.- Modalidad de administración de las sedes (describir como se administrarán las sedes e infraestructura técnica con que se cuenta)

### Antecedentes Financieros

13.- Precio a cobrar por el servicio de acuerdo al perfil elegido		
Perfil	Precio de la evaluación	Justificación <sup>23</sup>
Perfil 1		
Perfil 2		
.....		
Perfil n		

<sup>23</sup> Si hay diferencias por volumen, distancia geográfica, economías de escala, u otro argumento.

14.- Modalidades de financiamiento de la prestación del servicio(s)	
Modalidad	Fundamentación
Modalidad 1	
Modalidad 2	
.....	
Modalidad n	

15.- Inversión inicial (que debe realizar el Centro para poder funcionar)	
Ítem 1	\$
Ítem 2	\$
.....	.....
Ítem n	\$
Total	\$
¿Cómo financiará la Inversión Inicial?	

16.- Capital de trabajo (necesidades del Centro para operar mensualmente)	
Ítem 1	\$
Ítem 2	\$
.....	.....
Ítem n	\$
Total	\$
¿Cómo financiará el Capital de Trabajo?	

17.- En que año espera el Centro obtener ganancias. (debe ser coherente con las expectativas de venta de servicio y los gastos de operación del Centro)

18.- Flujos de ingreso y egreso, próximos tres años (Para el primer año, el flujo debe ser mensual, para el año 2 y 3, el flujo debe ser anual)
Presentar en planilla Excel, debe incluir financiamiento cuando exista déficit, definiendo como se absorberán dichos déficit.

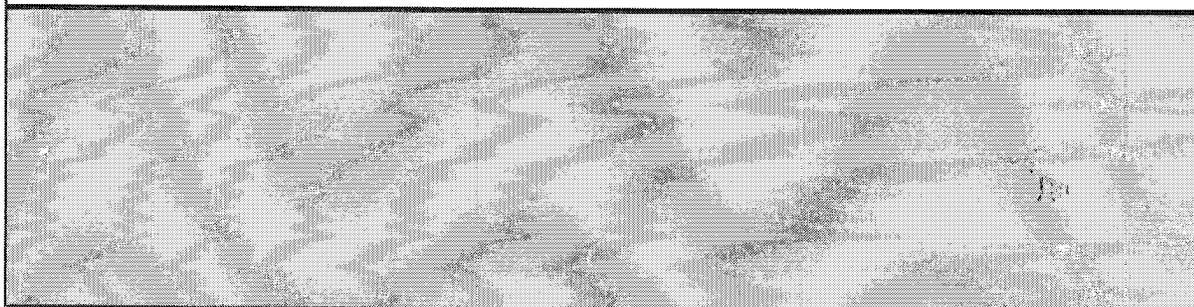
18

## ***Antecedentes Adicionales***

---

19

19.- Cartas de intención o expresión concreta de demanda de empresas, sindicatos, gremios u otros.  
(se solicita copiarlas e incluirlas en este espacio, si las tiene)



20

21

22

23

## ANEXO N° 10

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDADES ENTIDAD POSTULANTE

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

- Personas que hayan sido condenadas por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva. Sin embargo, la inhabilidad cesará cuando se acredite el cumplimiento de la pena.
- Personas condenadas por delito de quiebra culpable o fraudulenta y demás establecidos la Ley de Quiebras.
- Funcionarios públicos que tengan que ejercer, de acuerdo a la ley, funciones de fiscalización o control sobre las personas jurídicas inscritas en el Registro de Centros.
- Personas que se hayan desempeñado en un Centro que haya sido sancionado en los últimos cinco años con la cancelación de su inscripción en el Registro respectivo.

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

RUT N°:

RUT N°:

Nombre de la entidad postulante:

RUT entidad postulante:

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

## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE COMPROMISO DE LA ENTIDAD POSTULANTE

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

- Resguardar el libre acceso al proceso de evaluación a toda persona, sin más condiciones que las definidas en el perfil ocupacional del Catálogo de ChileValora.
- Que, en su actuación, no favorecerá ningún interés particular que contravenga los principios del Sistema.
- Prevenir posibles conflictos de interés y corregirlos cuando éstos se produzcan.

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

RUT N°:

RUT N°:

Nombre de la entidad postulante:

RUT sociedad:

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

## ANEXO N° 12

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

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

Nombre completo del (los) firmantes:

RUT N°:

RUT N°:

Nombre de la entidad postulante:

RUT sociedad:

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

## ANEXO N° 13

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES Y DEBER DE RESERVA DEL EVALUADOR

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

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

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

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

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

Nombre completo del Evaluador Habilitado:

RUT:

Firma:

## ANEXO Nº 14

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESTRICCIONES A LA OPERACIÓN

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

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

Nombre completo del firmante:

RUT:

Nombre de la entidad postulante:

RUT sociedad:

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

## ANEXO Nº 15

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE EMPRESAS RELACIONADAS

En, \_\_\_\_\_ siendo dd de mm de aaaa, el (los) suscrito (s), en su (s) calidad (es) de Representante (s) Legal (s) del (de la) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, postulante al proceso de acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de ChileValora, declara (n) en forma expresa que son empresas relacionadas las siguientes entidades:

Nombre empresa	Rut	Socios-Directivos	Tipo Relación <sup>24</sup>

Nombre completo del firmante:

RUT:

Nombre de la entidad postulante:

RUT sociedad:

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

<sup>24</sup> Mismo grupo empresarial, Relación de control, Acuerdo de actuación conjunta, Influencia en la toma de decisiones, Directores, Gerentes y Administradores relacionados o compartidos.

**ANEXO N° 16**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
**PRÁCTICAS ANTISINDICALES O INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES**  
**DEL TRABAJADOR**

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

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

Nombre completo del firmante:

RUT:

Nombre de la entidad postulante:

RUT sociedad:

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

## ANEXO N° 17

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

El Centro debe presentar los procedimientos solicitados por el sistema de gestión de calidad 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.

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

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

- El procedimiento está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado
- El procedimiento describe el proceso en forma clara
- El procedimiento describe las actividades del proceso, sus plazos, responsables, recursos necesarios y mecanismos de control para asegurar la calidad del proceso
- El procedimiento contempla el mecanismo para que sea conocido e internalizado en todo el personal del Centro responsable de su aplicación

A continuación se presentan orientaciones específicas para los procedimientos de gestión que debe tener el sistema de gestión de calidad del Centro.

**1. Procedimiento de reclamos.** Aborda el 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.

**2. Procedimiento satisfacción de clientes:** Aborda los mecanismos de evaluación de la satisfacción e insatisfacción de clientes y debe incluir 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.

**3. Procedimiento control de registros.** Se refiere a los registros asociados a los procesos de evaluación y certificación de competencias, donde se identifican 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. Deben ser trazables, legibles, identificables y recuperables, incluyendo la forma y condiciones de almacenamiento y respaldo de éstos.

El procedimiento debe incluir un listado de los registros, responsable de actualización, almacenamiento, etc., así como la metodología para aplicar la nomenclatura de identificación.

Respecto del tiempo de almacenamiento de estos registros, la orientación a tener en cuenta se señala a continuación:

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

**4. Procedimiento de desempeño de evaluadores.** Se refiere al 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 con una escala cualitativa con un rango mínimo que debe generar acciones en consecuencia.

**5. Procedimiento de identificación y acción ante conflictos de interés.** Este debe contener la metodología para abordar los conflictos de interés, el libre acceso a toda persona, independencia e integridad, y 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.

**6. Procedimiento del manejo de datos e información confidencial.** Este debe garantizar a los usuarios el acceso oportuno y amplio a toda la información relacionada con los procesos de

evaluación y certificación de competencias laborales y resguardar aquélla 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.

7. **Procedimiento de emisión de información a ChileValora.** Este debe garantizar la entrega oportuna y completa a ChileValora, por parte del Centro, de toda la información establecida por la ley y su reglamento y otra que le sea requerida, como los indicadores de procesos, indicadores de resultados y otros indicadores definidos para el sistema de gestión de la calidad del Centro, así como toda aquella información individualizada en el Manual de Centros.
8. **Procedimiento de control de documentos.** Se refiere a los procedimientos, instructivos y todo documento asociado a los procesos de evaluación y certificación de competencias y a los procesos en general de gestión del Centro.

## ANEXO N° 18

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

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

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

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

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

	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
<b>General</b>	al momento de la acreditación inicial	al cumplir un año desde su acreditación	al cumplir dos años desde su acreditación	para renovar la acreditación
	Diseño del sistema de gestión de la calidad del Centro: contar con un sistema documentado para controlar los procesos críticos del Centro. Contar con una misión, visión y valores definidos formalmente para el Centro, por escrito y publicados en las dependencias del Centro. Tener una mapa de procesos con al menos la secuencia de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.	Implementación del sistema de gestión de la calidad del Centro.  Las declaraciones estratégicas deben ser conocidas y comprendidas por toda la organización.  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.	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.  Contar con un mapa estratégico de la institución.
<b>1. Declaraciones estratégicas</b>				
<b>2. Identificación de procesos</b>				
<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	

<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.	organización.	
<b>5. Indicadores</b>		<p>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:</p> <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> <p>Otros indicadores: satisfacción e insatisfacción de usuarios, trazabilidad del proceso, gestión de riesgos, etc.</p>	<p>Incluir indicadores que den cuenta de los objetivos de la organización.</p> <p>Tener informes periódicos (al menos semestrales) del desempeño de los indicadores.</p> <p>Contar con instancias formales en que la máxima autoridad de la organización revisa los informes y toma acciones para enmendar resultados no deseados cuando corresponda.</p>	
<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 idealmente con los siguientes cargos y descripción de funciones: responsable del Centro, coordinador, auditor de evaluación, evaluador y administrativo. Son obligatorios el Responsable, el auditor y evaluadores.	<p>Contar con definición de perfiles ocupacionales para cada cargo de la organización que incluya al menos requisitos de: conocimientos, experiencia, formación y habilidades.</p> <p>Contar con registros que demuestren la competencia de los evaluadores relacionados con el Centro y su relación contractual con éste.</p>	<p>Tener e implementar un programa de capacitación que apoye el cumplimiento de los objetivos de la organización y el cierre de brechas entre los perfiles ocupacionales definidos y las competencias de las personas que ocupan los cargos de trabajo.</p>	
<b>7. Control de documentos</b>	Tener un procedimiento de documentos controlados del sistema de calidad del Centro.			
<b>8. Procedimientos</b>	<p>Contar además con los siguientes procedimientos<sup>25</sup> escritos y aprobados por la máxima autoridad del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de competencias laborales.</li> <li>Certificación de competencias laborales</li> <li>Auditoría del proceso de evaluación de</li> </ul>	<p>Procedimientos deben estar implementados y deben ser conocidos, comprendidos y aplicados por las personas involucradas.</p>		<p>Agregar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de satisfacción de proveedores.</li> </ul>

<sup>25</sup> Según los lineamientos de la "Guía de evaluación y certificación de competencias laborales" y Anexo Nº 16

	<p>competencias laborales y el portafolio del candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Accesibilidad a la información</li> <li>• Envío información a ChileValora</li> </ul>			
<p><b>Documentos externos</b></p>	<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>			