MANUAL DE CENTROS

Manual para el Seguimiento y Supervisión a los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

ÁREA DE CENTROS y EVALUADORES

Preparado y revisado por: Jeanette Cortés C.		Aprobado por: Pabla Ávila F.
Versión original: 2013-04-06	Versión: 04	Fecha: 2018-04-06

Contenido

Control de cambios III

1. ANTECEDENTES 1

2. OBJETIVOS DEL MANUAL 2

3. ALCANCE 2

4. ESQUEMA DOCUMENTAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 2

5. SUPERVISION A LOS CENTROS 4

6. SUPERVISIÓN DE GABINETE O DOCUMENTAL 5

7. SUPERVISIÓN EN TERRENO 11

8. VALIDACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN 16

ANEXO 1. DEFINICIONES 18

ANEXO 2. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES PARA LA SUPERVISIÓN DE CENTROS 22

Control de cambios

Numeración		Actualización
Anterior	Nueva	
General		Se mejora la redacción.
2	2	Se ajustan los objetivos de modo que sean aplicables a los usuarios del manual, es decir, los Centros.
Capítulos 4 y 5	Anexos 1 y 2	Para una mejor lectura del Manual, se trasladan estos dos capítulos a Anexos, 1 y 2 respectivamente.
8.3 b)	6.3 b)	Se hace referencia explícita a la estructura organizacional que el Centro debe mantener.
6.5	4.5	- Se elimina D011 Diploma y certificado. - Se incluye D016 Procedimientos operacionales del Centro. - Se incluye D017 Estructura organizacional del Centro
7.2		Actividades adicionales de supervisión. Se elimina. Los conceptos y actividades allí incluidos se adicionan a las actividades regulares de supervisión.
8.1.1		Se elimina, debido a que los antecedentes públicos del Centro son consolidados por la Unidad de Acreditación.
8.1.2	6.1	Se incluye como parte de la descripción de la supervisión de gabinete o documental.
8.3	6.3	Se incorporar el requerimiento para el Centro de mantener actualizada la carpeta de intranet Composición Equipo Centro.
9.	7	Supervisión en terreno, se incluyen objetivos para la cual se lleva a cabo esta actividad. Se reestructura esta supervisión en dos actividades descritas en 7.1 y 7.2.
9.3	6.4	Análisis en gabinete de los antecedentes del Centro se eliminan de la supervisión en terreno y se incluyen en la supervisión de gabinete. Adicionalmente, se detalla el proceso de cómo se realizará la revisión de los procedimientos operacionales del Centro.
9.4		La descripción del formulario se elimina.
Figura 1		Se elimina, debido a que se reestructura el tipo de supervisión en terreno.
9.5	7.3	El contenido de resultados de la supervisión se restructura en dos ítems.
10	8	Validación de procesos, se establece como parte del seguimiento y supervisión a los Centros
11.		Gestión de acuerdos, se elimina, y su contenido se incluye en supervisión de gabinete.
Anexo I, b)		Se complementa la definición de Acta de compromiso respecto de toda la información que efectivamente contiene.
Anexo I k)		Se alinea la definición de Informe de supervisión respecto de la actualización de la actividad, Supervisión en terreno.
Anexo II		Se mejoran las descripciones de labores del (de la) Encargado(a) de supervisión y del (de la) supervisor(a) de Centros

1. ANTECEDENTES

A través del proceso de acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en adelante los Centros, ChileValora acredita organizaciones que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley N° 20.267, 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 adelante D.S. N° 29/2011, en el Decreto Supremo N° 137 de 2008 que establece el reglamento que regula la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en adelante, D.S. 137/2008, en los Instructivos impartidos por la Comisión y en las Bases Administrativas y Técnicas que aprueban la Convocatoria a la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el Sistema Nacional, respectivamente.

Una vez alcanzada la condición de Centro Acreditado y junto con el inicio de las actividades propias de un Centro bajo el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, corresponde iniciar los procesos de seguimiento y supervisión de estas entidades, en el marco de los acuerdos adquiridos por el Centro en el Acta de Compromiso suscrita entre éste y la Comisión y en atención a lo establecido en el **artículo 23 de la Ley N°20.267**. Esta norma faculta a ChileValora a supervisar "*que los procesos de evaluación y certificación ejecutados por los Centros se lleven a cabo de acuerdo al Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, debiendo velar porque éstos den cumplimiento a las obligaciones contempladas en la ley y en su reglamento. Para estos efectos, ChileValora podrá requerir de los administradores y responsables de los Centros, todas las explicaciones y antecedentes que juzgue necesarios"*.

En complemento del artículo 23 de la Ley N° 20.267, el artículo 20 del D.S. N° 29/2011, prescribe que "*los Centros tendrán la obligación de remitir mensualmente a ChileValora un reporte que informe detalladamente de las evaluaciones practicadas, sus resultados y las certificaciones emitidas. Estos reportes deberán contener las especificaciones señaladas en el artículo 61 del Decreto Supremo N° 137 de 2008 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social"*.

Los incisos 3° y 4° del artículo 20 del D.S. N° 29/011 agregan que*, "los Centros deberán remitir reportes de indicadores de gestión de calidad, con la periodicidad que la Comisión determine*. Finalmente*, la Comisión podrá disponer la incorporación de otras especificaciones en los reportes, a objeto de facilitar a los usuarios del sistema una mejor y más completa información. Los reportes de los Centros deberán ser entregados preferentemente de manera electrónica y en formatos compatibles con los sistemas de información que establezca la Comisión y que serán informados oportunamente a los Centros"*.

En ese contexto, en este manual se describen los mecanismos a través de los cuales ChileValora ejercerá la supervisión a los Centros conforme a la Ley, su reglamento e Instrucciones impartidas

por la Comisión y promoverá el fortalecimiento de dichas entidades, de modo que puedan cumplir su rol de manera efectiva y eficiente en el Sistema Nacional, dentro del marco legal establecido y con procesos operativos y administrativos de calidad.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un conjunto de directrices que los Centros deben dar cumplimiento, con objeto de que mantengan los requisitos de competencia, idoneidad e imparcialidad que los hicieron aptos para obtener su acreditación como Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el Sistema Nacional durante el período de su acreditación.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el conjunto de normas que el Centro debe observar durante su operación.
- Especificar la información que los Centros deben reportar periódicamente a ChileValora, según lo indicado en la Ley N° 20.267 y sus respectivos Reglamentos.
- Contribuir a los Centros a asegurar la calidad de los procesos que llevan a cabo e incentivar la incorporación de mejoras al proceso de evaluación y certificación, como parte de una política de calidad y mejoramiento continuo del Sistema.

3. ALCANCE

El Manual se aplica a todas las actividades de seguimiento y supervisión que realizará ChileValora a los Centros.

4. ESQUEMA DOCUMENTAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El sistema documental de aseguramiento de la calidad de ChileValora, contiene un conjunto de Manuales, Procedimientos, Documentos y Marco normativo, que aportan al desarrollo adecuado del proceso de acreditación, habilitación de evaluadores y supervisión de los Centros, desde los puntos de vista legal, técnico y administrativo, según el marco normativo que rige al Sistema. El detalle de estos documentos respecto de la supervisión son los que se señalan a continuación; adicionalmente, estos se han dispuesto en la Intranet de Centros, de modo que estén accesibles permanentemente:

4.1 MARCO NORMATIVO

- Ley 20.267 que crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el estatuto de Capacitación y Empleo.
- D.S. 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.
- D.S. N° 137 de 2008 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que regula la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.
- Resolución N° 1068 de la Subsecretaría del Trabajo, que fija los Aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.
- Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado

4.2 MANUALES

- Manual de Centros, Manual de Seguimiento y Supervisión a los Centros, aprobado mediante Resolución Exenta N° 98 del 6 de abril de 2018.
- Manual de Normas Gráficas y Orientaciones Comunicacionales, aprobado mediante resolución Exenta N° 26 del 20 de febrero de 2017.

4.3 PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Sanciones a Centros y Evaluadores, aprobado mediante Resolución Exenta N° 199 del 1° de agosto de 2014, y modificado por Resolución Exenta N° 240 del 1ero de julio de 2016.
- Procedimiento de Renovación de la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Exenta N° 377 del 16 de noviembre de 2015.
- Procedimiento de Ampliación de Alcance de la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Exenta N°185 de 31 de mayo de 2016, modificado por Resolución Exenta N° 611 del 30 de diciembre de 2016.

4.4 INSTRUCTIVOS

- IT007 *Instrucciones para la validación de procesos de evaluación y certificación de competencias laborales*, aprobado por Resolución exenta N° 99 del 6 de abril de 2018.
- IT008 *Directrices para validar instrumentos de simulación y/o análisis de caso para la evaluación de competencias laborales*, versión 1 del 18 de agosto de 2016.

4.5 DOCUMENTOS

- D005 *Guía del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales*, aprobada mediante Resolución Exenta N° 121 del 4 de mayo de 2015, y Fe de Erratas asociadas. De fecha 6 de octubre de 2015 y de fecha 8 de enero de 2016
- D014 *Asignación Anual de Supervisores*

- D015 *Set de formularios e instrumentos del proceso de evaluación*
- D016 *Procedimientos operacionales del Centro*
- D017 *Estructura organizacional del Centro*
- Bases de acreditación o de renovación de la acreditación (*)

NOTA (*): Las Bases mencionadas son documentos complementarios.

5. SUPERVISION A LOS CENTROS

Los pilares fundamentales del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales son la calidad, la transparencia y la fe pública. En ese contexto, la calidad y confiabilidad de los servicios de evaluación y certificación de competencias laborales que entreguen los Centros acreditados, son factores críticos para resguardar los pilares del Sistema. Para asegurar la calidad de los servicios prestados por los Centros en el tiempo, se han establecido mecanismos orientados a incentivar la excelencia en el desarrollo de procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.

Los mecanismos adoptados están enfocados principalmente en la planificación, ejecución y seguimiento de todo el proceso de evaluación y certificación desarrollado por los Centros y en la supervisión realizada por el Área de Centros y Evaluadores.

La implementación de estos mecanismos es de responsabilidad del (de la) supervisor(a) del Centro, quienes serán las contrapartes para todas las labores de supervisión aquí especificadas. La asignación de un(a) Supervisor(a) al Centro, se informa mediante el documento D014, dispuesto en la Intranet de Centros.

5.1 ACTIVIDADES REGULARES DE SUPERVISIÓN

Para verificar el cumplimiento y mantención de los requisitos del Centro acreditado según se establece en la Ley y sus Reglamentos, ChileValora supervisará el funcionamiento de los Centros, esto mediante la revisión documental de los reportes y documentación, que envía el Centro en distintas modalidades a ChileValora (supervisión de gabinete) y de la visita por parte del (de la) supervisor(a) del Centro a las oficinas del Centro o a cualquier lugar donde desarrollen los procesos de evaluación y certificación (supervisión en terreno) a objeto de verificar in situ el cumplimiento de los estándares así como revisar registros de evidencia del proceso y/o entrevistar al personal del Centro. Adicionalmente, como actividad permanente, se lleva a cabo la validación de los procesos de evaluación y certificación.

La ***supervisión de gabinete o documental*** (ver sección 6), consiste en la revisión del sistema documental cuyos procedimientos son los detallados en D016 *Procedimientos Operacionales del centro*. Se lleva a cabo en forma permanente. También puede incluir antecedentes adicionales, según sean detectados en la supervisión en terreno y/o validación de los procesos de certificación,

en el seguimiento de la aplicación de las indicaciones de este Manual, en reclamos de actores del sistema, entre otros.

La ***supervisión en terreno*** (ver sección 7), consiste en la revisión de los antecedentes documentales relativos a los procesos de evaluación y certificación o de los procedimientos operacionales del Centro, y se puede llevar a cabo en las dependencias del mismo, o en cualquier lugar donde se realicen los procesos de evaluación y certificación. Su metodología, alcance y oportunidad se determina de acuerdo a los resultados de la supervisión de gabinete o a los resultados de la validación de los procesos.

La ***validación de los procesos*** (ver sección 8), actividad que se lleva a cabo una vez que el Centro envía el informe mensual, con el reporte de los candidatos que han finalizado el proceso de evaluación y sobre quienes el Centro ha emitido, mediante la instancia de Decisión de Certificación, el resultado de dichos procesos.

6. SUPERVISIÓN DE GABINETE O DOCUMENTAL

Consiste en revisar los antecedentes del Centro relativos a sus procedimientos operacionales (D016) y evidencias de su implementación, la información contenida en los reportes que estos emiten periódicamente a ChileValora o debido a cambios en su estructura organizacional. No obstante, lo que se indique a continuación, ChileValora se reserva el derecho a solicitar antecedentes adicionales, en atención a las facultades legales otorgadas a la Comisión para cumplir su obligación de velar por la mantención de los requisitos de idoneidad imparcialidad y competencia durante el período de vigencia de la acreditación de los Centros, necesarios para que los procesos de evaluación y certificación sean ejecutados de acuerdo al Sistema.

6.1 ANTECEDENTES DEL CENTRO

Cada vez que una nueva entidad obtiene la acreditación como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el Sistema Nacional, se elabora un dossier con al menos los antecedentes siguientes, con objeto de realizar seguimiento y verificar cumplimiento de los diversos requerimientos establecidos en el Sistema:

- Información relativa a la etapa de postulación y del proceso de Acreditación, de ampliación de alcance y/o de renovación de la acreditación de un Centro.
- Documentación asociada a la formalización de la acreditación, ampliación de alcance y/o renovación de la acreditación de un Centro: Acta y/o Anexo de compromiso suscritos por el Centro y la Comisión, según corresponda; Notificación y Resolución Exenta que concede la acreditación, ampliación del alcance y/o renovación de la acreditación del Centro.
- Informes generados durante su operación.

- Informes de las supervisiones de gabinete, de terreno y de la validación de los procesos de evaluación.
- Documentación administrativa: Actas de reunión, compromisos y acuerdos tomados con el Centro durante su funcionamiento.
- Otros relevantes de la gestión del Centro.

6.2 REPORTES DEL CENTRO

De acuerdo a los establecido en el artículo 20 del D.S N° 29/2011, ChileValora tiene la facultad de requerir a los Centros al menos los reportes siguientes, siendo el(la) supervisor(a) del Centro asignado, quien implementa estas acciones y realiza el seguimiento de cumplimiento con el Centro:

- Reporte Inicial, ver 6.2.1
- Informes Mensuales, ver 6.2.2
- Reporte Anual, ver 6.2.3

6.2.1 Reporte inicial Centros nuevos, Centros que renuevan acreditación y Centros que amplían su alcance.

De acuerdo al plazo establecido en el Acta de Compromiso de la Resolución que concede la acreditación del Centro, la renovación de su acreditación o la ampliación del alcance, y considerando la fecha de notificación, el Centro deberá dar respuesta mediante un documento, que contenga al menos la información siguiente:

- Para el caso que el Acta de Compromiso suscrita entre el Centro y ChileValora durante la formalización de la acreditación, renovación de la acreditación o ampliación de alcance que contemple "Compromisos específicos", el Centro deberá dar respuesta a las brechas identificadas ya sea referente a los procedimientos operacionales y/o a los instrumentos de evaluación y certificación, o bien, a otros requisitos del Sistema que no hayan sido debidamente cumplidos durante el proceso regido por dicha Acta de compromiso.
- Cambios o actualizaciones que haya tenido el Centro respecto a la información presentada en el proceso de postulación para la acreditación o en la solicitud de renovación de su acreditación (cambios legales, organizacionales, de infraestructura, u otros).

<u>Sin perjuicio que es obligación del Centro preparar y hacer llegar este Reporte Inicial en los plazos estipulados en el Acta de compromisos</u>, el Área de Centros y Evaluadores enviará la Carta FS024 dentro de los 20 primeros días hábiles contados desde la fecha de notificación del Centro, detallando los compromisos que el Centro debe cumplir, así como los plazos asociados a éstos. Adicionalmente, el Área de Centros y Evaluadores gestionará una Reunión Inicial – presencial o virtual – con el objeto de revisar en profundidad el Acta de Compromiso y de informar al Centro del contenido de este manual y de las otras directrices que ChileValora haya dispuesto para informarlos de sus derechos y obligaciones.

TÉNGASE PRESENTE

No se pueden iniciar procesos evaluativos conducentes a la certificación de personas si:

- **El Centro recién acreditado no tiene debidamente validados los procedimientos de evaluación, auditoría y certificación, y sus instrumentos de evaluación.**

- **El Centro que renovó su acreditación o amplió su alcance, no tiene debidamente validados los instrumentos de evaluación de estos nuevos perfiles.**

Modo de informar

- Desde ChileValora:
  - Carta FS024 Solicitud Reporte Inicial, dentro de los 20 días hábiles de notificada el Acta de compromiso.
  - Carta FS025 Respuesta a Reporte Inicial Centro, a los 15 días hábiles de la respuesta dada por el Centro.
  - Reunión inicial, gestionada por el(la) Supervisor(a) del Centro dentro de los primeros treinta días, donde se levantará un FS010 *Acta de Reunión de Trabajo*.
  - Reunión de apoyo metodológico, en caso necesario, en la misma oportunidad de la reunión de trabajo inicial o bien en fecha a convenir, pero considerando los plazos máximos del Acta de compromiso. Se levantará un FS010 *Acta de Reunión de Trabajo*.

- Desde el Centro:
  - Mediante correo electrónico y/o medio de almacenamiento magnético (CD, pendrive) o transferencia de archivos electrónicos, al (a la) Supervisor(a) del Centro asignado, con la información requerida, dentro del plazo establecido en el Acta de compromiso y reiterado en carta FS024.
  - Respuesta a la revisión dada por ChileValora y si aún quedan brechas a lo requerido, el Centro tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para dar debida respuesta.

6.2.2 Reporte mensual de evaluaciones

El Centro debe reportar en la Intranet de Centros, dentro de los primeros diez días corridos de cada mes, los candidatos evaluados o en proceso evaluación en curso, de acuerdo a lo requerido en artículo 20 del Reglamento de Acreditación de Centros DS 29 y artículo 61 del Reglamento DS 137. Este informe reporta los procesos en ejecución (Tabla 1) o debidamente finalizados con Decisión de certificación (Tabla 2).

La información reportada debe cumplir las directrices de IT007 *Instrucciones para validar procesos*

Modo de informar:

El Centro debe subir la información a la intranet de Centros en la forma y en el plazo señalados en IT007 *Instrucciones para validar procesos.*

6.2.3 Reporte anual

Una vez en el año calendario, dentro del mes de enero, el Centro debe emitir un informe de acuerdo a lo establecido en el formulario FS031.

Modo de informar:

- Desde ChileValora. Mediante correo electrónico se notifica al Centro fecha y formulario FS031 para informar.
- Desde el Centro. Reporta en formulario FS031 y lo sube a Intranet en carpeta del Centro. Las correcciones y/o modificaciones del informe, se deben subir a la intranet, y enviar un correo electrónico a su Supervisor(a).

6.3 INFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO

De acuerdo a la Ley N° 20.267, toda modificación en la estructura societaria y/u organizacional del equipo del Centro, implementación de nuevas sedes o sucursales, cambios en la infraestructura técnica o administrativa, o cualquier otro cambio que afecte alguno de los requisitos de idoneidad, imparcialidad y competencia que lo hicieron aptos para obtener la acreditación como Centro, debe ser informada a ChileValora en los plazos que se establecen a continuación:

a) **Modificación en estructura de la propiedad del Centro**: Acompañar escritura pública donde conste la modificación de la persona del/los socios, directivo(s), representante(s) legal(es), así como modificaciones de facultades de representación legal o de administración, de capital social, de objeto social, de disolución y liquidación. A lo anterior, debe actualizar las siguientes declaraciones, según corresponda de acuerdo a la naturaleza del cambio:
   - Declaración jurada simple inhabilidades del (de los) socio(s), directivo(s), representante(s) legal(es) de la entidad
   - Declaración jurada simple compromiso de la entidad
   - Declaración jurada simple deber de reserva de la entidad

b) **Cambio en la estructura organizacional del Centro:** Considerando que se establece un equipo organizacional mínimo, ver D017, el Centro puede realizar cambios en su estructura organizacional tomando esas consideraciones como mínimo, y haciendo llegar la documentación siguiente:
   - Respecto de los nuevos integrantes del Centro:
     - Contratos de trabajo o a honorarios de (los) nuevo(s) integrante(s) del Centro

    - Currículum y respaldo de antecedentes curriculares de (los) nuevo(s) integrante(s) del Centro
    - Declaración jurada de inhabilidades firmada por su representante legal, respecto del nuevo personal que se incorpora referido a cargos de administración, dirección y auditoría.
  - En caso de reestructuración interna de la organización:
    - Currículum y respaldo de antecedentes curriculares de aquellos integrantes del Centro que han asumido nuevas labores.
  - Respecto de quienes fueron desvinculados del Centro:
    - Copia de (los) finiquito(s) de la(s) persona(s) desvinculada(s)
    - Certificado de cumplimiento de las obligaciones previsionales con menos de 30 días de emitido a la fecha.
    - Para el caso que el contrato sea de honorarios, se debe adjuntar la carta de renuncia/aviso de término de contrato.

c) **Incorporación de nuevos evaluadores o baja de otros:** Informar nombre(s) evaluador(es) habilitado(s), perfiles que evaluará(n) y relación(es) contractual(es) firmada(s) ante notario, y, además:
  - Declaración(es) jurada(s) simple inhabilidades del (de los) evaluador(es)
  - Declaración(es) jurada(s) simple deber de reserva del (de los) evaluador(es)

d) **Implementación/cambio de sedes o sucursales (infraestructura administrativa):** Acreditar la propiedad, posesión o mera tenencia mediante la presentación de los títulos correspondientes. Tratándose de bienes raíces, dichos títulos deberán corresponder a escrituras públicas de compraventa, certificados de dominio vigente, contratos de arrendamiento reducidos a escrituras públicas o suscritas ante notario, convenios, préstamos de uso o comodato, entre otros. Tratándose de bienes muebles o equipamiento, corresponde acompañar igualmente contratos, facturas o inventarios debidamente protocolizados. El plazo de vigencia del título no podrá ser inferior al período de la acreditación y debidamente firmado por quien(es) tengan la facultad de realizar tal acto de subscripción.

e) **Cambios en la infraestructura técnica:**
  - En el (los) convenio(s) vigente(s)
  - El (Los) nuevo(s) convenio(s), con el periodo de vigencia no inferior al tiempo de la acreditación
  - Declaración simple que identifique, describa y cuantifique la infraestructura física de las nuevas sedes o sucursales.
  - Si hubiese cierre de infraestructura:
  - Informe que aborde en detalle cómo llevarán a cabo las labores de evaluación y certificación sin esa(s) unidad(es) físicas.

Modo de informar:

- Desde el Centro:
  - Mediante correo electrónico y con los adjuntos, al (a la) supervisor(a) del Centro asignado, en un plazo no mayor de diez días corridos de ocurrida la modificación.
  - Una vez validada la información, el Centro debe actualizar la información en la Intranet de Centros, en la carpeta "Composición equipo Centro", actualizando su organigrama, si fuese requerido, así como subir solo los contratos.

- Desde ChileValora:
  - Cuando se ha recibido la modificación desde el Centro, ChileValora contará con diez días corridos para validar la información y/o requerir antecedentes adicionales.

TÉNGASE PRESENTE

- **Es responsabilidad del Centro mantener debidamente actualizada la información relativa a la composición del equipo del Centro, así como sus evaluadores. El no hacerlo, podría retrasar validaciones de procesos u otras operaciones donde esta información es requerida como insumo.**

- **No obstante, el detalle de información individualizado en este acápite, ChileValora se reserva el derecho a solicitar antecedentes adicionales.**

6.4 ANALISIS EN GABINETE DE LOS ANTECEDENTES DEL CENTRO

Adicionalmente a la información regular requerida en 6.2 o bien a la puntual señalada en 6.3, ChileValora requerirá al menos una vez al año – preferentemente durante el primer semestre de cada año - que el Centro envíe todos sus Procedimientos Operacionales vigentes debidamente actualizados, siendo estos los definidos en D016, y todo documento o manual de su sistema de la calidad. Con esta información debidamente revisada y valorizada, el(la) supervisor(a) del Centro procederá por una parte a identificar los aspectos relevantes que sean necesarios de abordar durante la supervisión en terreno, y por otra, a notificar anticipadamente al Centro de las brechas que pudiesen persistir en su sistema documental respecto de los requerimientos del Sistema.

Adicionalmente, en esta actividad, se revisará el levantamiento de las No Conformidades de supervisiones anteriores – si las hubiesen - que podrían haber quedado pendientes, así como cualquier acta de trabajo donde se haya consignado labores específicas a realizar por parte del Centro.

Modo de informar:

- Desde ChileValora:
    - En el primer semestre de cada año, y anualmente, mediante carta FS008 enviada mediante correo electrónico por el(la) supervisor(a) del Centro.
    - Carta FS047 Respuesta al Centro, a las 3 semanas de haber recibido la respuesta dada por el Centro, con la revisión de los procedimientos, si estos tienen observaciones. En caso contrario, si los procedimientos están alineados a la normativa, se emite la Carta FS048.
    - Reunión de trabajo, si fuese requerido, que dependerá de la carta FS047, la cual deberá pronunciarse sobre las brechas que persistan entre los procedimientos del Centro y el marco normativo ChileValora. Esta actividad se puede realizar como parte de la supervisión en terreno o bien, como una reunión de trabajo citada expresamente para abordar las materias pendientes.

- Desde el Centro:
    - Despachando la información requerida al (a la) Supervisor(a) del Centro asignado, en un plazo de 15 días corrido de recibida la comunicación, según las instrucciones dada en carta FS008. Esto se debe realizar mediante correo electrónico y/o medio de almacenamiento magnético (CD, pendrive) o transferencia de archivos electrónicos
    - Si el Centro recibe la carta FS047, significa que debe revisar y corregir sus procedimientos de acuerdo a lo que se estipule en el informe anexo a dicha carta (FS047A) y se gestionará una reunión de trabajo, si fuese requerida. Si cumple, recibirá la carta FS048 y se dará por finalizada la actividad.

7. SUPERVISIÓN EN TERRENO

Consiste en realizar actividades de seguimiento en oficinas del Centro o en cualquier lugar donde se realicen los procesos de evaluación y certificación, con objetivos y plan de trabajo debidamente conocidos.

La información usada es la recopilada a través del año de operación y/o desde la supervisión anterior, y se refiere principalmente a los procedimientos operacionales y evidencias de su implementación revisados en la supervisión de gabinete (6.4), así como la información contenida en los reportes emitidos periódicamente (6.2) o bien por cambios en la organización (6.3), o la generada durante la validación de procesos (8), o cualquier otra información relevante acaecida durante ese periodo.

La supervisión se comunicará y coordinará por el(la) supervisor(a) del Centro asignado quienes, de acuerdo a la información recopilada determinará el alcance de la supervisión, periodicidad de esta y tipo de actividad a realizar.

Nota: El(la) supervisor(a) del Centro podría hacerse acompañar por profesionales de ChileValora y/o de apoyo externo.

7.1 SUPERVISIÓN EN TERRENO EN OFICINAS DEL CENTRO

Para cada acción de supervisión en terreno se realizarán al menos las siguientes actividades, para

- Planificación y coordinación de la(s) supervisión(es) (ver 7.1.1)
- Elaboración del informe (ver 7.1.2)

7.1.1 PLANIFICACIÓN Y COORDINACION DE LA(S) SUPERVISION(ES)

En el primer trimestre de cada año se elaborará un calendario con al menos la primera de las supervisiones a realizar en oficinas del Centro.

ChileValora comunicará la fecha asignada mediante carta FS002 con al menos una semana de anticipación a la actividad a realizar. El Centro, podrá solicitar la modificación de la fecha original por una sola vez y por razones de fuerza mayor, debidamente fundadas. La solicitud de cambio de fecha se deberá solicitar al (a la) Supervisor(a) de Centro, por correo electrónico y dentro de los plazos establecidos en la carta de comunicación de supervisión. Así también, ChileValora podrá solicitar modificación de la fecha original dentro de un plazo razonable a favor de una planificación y optimización de los recursos.

Junto con la comunicación de la supervisión en terreno, el Centro recibirá el FS004 *Plan de Supervisión*, donde se identificarán los objetivos de la misma, los integrantes del Centro que deben estar presentes, así como otros requerimientos que ChileValora estime necesarios y/o pertinentes.

TÉNGASE PRESENTE

Las contrapartes identificadas del Centro a ser entrevistadas deben estar obligatoriamente durante la visita de supervisión. En caso que alguno de los miembros del equipo se ausente de la reunión sin causa justificada, se notificará in situ de la situación y se registrará en el informe respectivo.

7.1.2 ELABORACIÓN DE INFORMES

En la fecha establecida en FS002 *Carta notificación de supervisión en terre*no, el(la) supervisor(a) del Centro – y si así fuese establecido, el equipo de apoyo asignado – llevará a cabo la actividad de

supervisión en instalaciones del Centro, en el horario planificado y de acuerdo a lo establecido en el Plan de supervisión.

El Plan de supervisión FS004 identificará los horarios, quienes deben estar presentes por parte del Centro, así como la documentación requerida para dicha ocasión.

7.1.2.1 Informe de supervisión

Para consignar la información recopilada durante la supervisión en terreno se elaborará un Informe de supervisión (FS005), el cual consta de dos documentos:

- FS-005.doc. Archivo en formato Word consigna el detalle de lo realizado durante la supervisión en terreno en formato de Informe.

  Se identifica el Centro, los objetivos y referentes utilizados en la supervisión, equipo del Centro y de ChileValora que participan de la actividad. En el apartado "Conclusiones" se resume la actividad realizada, se identifican los hallazgos y se establece el plazo en el cual el Centro deberá dar respuesta.

  Este informe es firmado por las partes, es decir por quien representa al Centro y por ChileValora.

- FS-005A.xls. Archivo en formato Excel, que contiene los hallazgos debidamente clasificados (ver 7.1.2.2) y que fueron consignados en el informe FS-005 en formato Word.

7.1.2.2 Clasificación de los hallazgos detectados

Como resultado de la supervisión se levantarán hallazgos de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Hallazgos de carácter normativo

No conformidad en el que ha incurrido el Centro relacionada con algún aspecto de la Ley, Reglamento, Instrucciones impartidas por la Comisión, o las definidas en los documentos del Sistema; la respuesta por parte del Centro debe ser abordando estos hallazgos con acciones correctivas, es decir, el Centro debe proponer una solución a la No Conformidad detectada, analizar su causa y proponer acciones que permitan subsanarla.

En el archivo en Excel, en cada hoja del libro, se identifica la No Conformidad, esto para que el Centro registre el análisis propio y determine las acciones y evidencias – que necesariamente deberá adjuntar al momento de dar respuesta al informe - y que permitirán subsanar lo detectado. Además, dicho formulario, contiene en la parte inferior de cada hoja un rótulo que señala "Uso ChileValora",

cuya sección será utilizada por el (la) supervisor(a) del Centro para revisar el análisis de causa que realizó el Centro, las evidencias adjuntadas y, en consecuencia, consignar las conclusiones.

Acción por parte del Centro: Debe presentar el análisis de la No Conformidad en el formato incluido en FS005.xls, y adjuntar todas las evidencias que respalden el análisis, así como medidas inmediatas y correctivas para resolverlo, la forma en que dará a conocer a la organización las modificaciones/actualizaciones de sus procedimientos, y de las medidas tomadas para hacer seguimiento de su implementación y verificación de la efectividad de las medidas tomadas.

b. Hallazgos de carácter preventivo/informativo

En un apartado del Informe en Word (no en el archivo Excel), se identifican todas las mejoras y oportunidades que se han detectado durante la actividad de modo que el Centro las pueda considerar para mejorar sus procesos y/o prevenir incumplimientos futuros, y que se clasifican de la manera siguiente:

- ***Observaciones***: brecha de un aspecto o requisito que puede mejorarse. Si no fuese considerada podría transformarse en un incumplimiento. Debe ser abordada con acciones preventivas y con cierta regularidad, verificar la efectividad de la medida tomada.

- ***Recomendaciones***: Oportunidades de mejora cuya aplicabilidad debe ser analizada por el Centro en cuanto a su pertinencia.

7.2 SUPERVISIÓN A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Para cada acción de supervisión a los procesos de evaluación se realizarán al menos las siguientes actividades:

- Notificación de la supervisión a los procesos de evaluación de CL (ver 7.2.1)
- Elaboración del informe (ver 7.2.2)

7.2.1 NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

- De acuerdo a la ejecución de procesos de evaluación de competencias laborales que el Centro informa en su reporte mensual, el(la) Supervisor(a) del Centro tomará una muestra a supervisar considerando los procesos en ejecución y los informes de validación de procesos a la fecha.
- ChileValora comunicará el proyecto/subproyecto seleccionado para la supervisión y requerirá del Centro toda la información necesaria para determinar la fecha de la visita de terreno. Así también, requerirá del Centro la gestión de todos los permisos para ingresas a las faenas donde se desarrollen tales procesos, así como informar las condiciones de seguridad, para que el (la) Supervisor(a) del Centro u otro profesional designado por la Jefatura del área de Centros, asista a esta actividad.

7.2.2 ELABORACIÓN DE INFORME

- En terreno se procederá a realizar una retroalimentación verbal de acuerdo a lo que se observe o entreviste a las personas involucradas [evaluador(a) de competencias laborales, candidato(a), auditor(a), coordinador técnico(a), u otro].
- A continuación, y en un plazo no mayor a 10 días corridos, el(la) Supervisor(a) del Centro, emitirá un informe, el cual ratificará la retroalimentación realizada en terreno, así como un análisis más amplio de la actividad supervisada.

7.3 RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

El resultado de la supervisión – ya sea en terreno o a los procesos de evaluación - una vez que se ha elaborado el informe (ver 7.1.2 o 7.2.2), el Centro dispondrá de tres semanas para dar respuesta.

ChileValora revisará y analizará la respuesta del Centro y determinará si se cierra conforme o no la supervisión, de acuerdo a la siguiente regla:

7.3.1 Documentación suficiente y completa

Si el Centro da una respuesta completa y pertinente, ya sea en primera instancia o en segunda después de la reunión de trabajo, y el análisis por parte de ChileValora permite determinar que es suficiente para abordar la totalidad de las No conformidades, entonces serán levantados como conforme, y el(la) supervisor(a) del Centro dará por cerrada la supervisión en terreno mediante carta FS009.

7.3.2 Documentación insuficiente o incompleta

Si el Centro da una respuesta incompleta o no pertinente al/los hallazgos, ChileValora mediante carta FS006 comunicará los resultados de la revisión al Centro, indicando un plazo perentorio para subsanar el/los hallazgos y citando a una reunión de trabajo, en la cual, se abordarán este(os) hallazgo(s). En esta reunión, el Centro deberá concurrir con toda la documentación requerida en dicho informe.

Si el Centro no puede asistir a las dependencias de ChileValora, esta reunión se realizará vía Skype, y el Centro, enviará la información requerida vía correo electrónico u otro medio pertinente.

7.3.3 Persistencia en documentación insuficiente o incompleta

Si el Centro a continuación de la reunión de trabajo no logra dar respuesta satisfactoria a la(s) No conformidades), se establecerá un acta durante la reunión de trabajo donde se señalará que los antecedentes serán informados a Fiscalía de ChileValora, para la evaluación de la pertinencia del inicio de un proceso sancionatorio en contra del Centro.

TÉNGASE PRESENTE

ChileValora cuenta con las facultades de solicitar toda la información necesaria para verificar el cumplimiento del Centro con los requisitos establecidos en la Ley y cuerpo normativo.

8. VALIDACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

La validación de los procesos de evaluación y certificación, es parte de la supervisión que realiza ChileValora a los Centros y cuyo foco es el resultado del proceso de evaluación y certificación, es decir, las personas certificadas. Para ello, se implementó el Instructivo IT007 *Instrucciones para validar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales,* el cual entrega instrucciones, plazos y documentos con los cuales se pude dar por finalizada la etapa de certificación.

Para ello, el Centro debe reportar en la Intranet de Centros, dentro de los primeros diez días corridos de cada mes, los candidatos en evaluación (Tabla 1) o evaluados (Tabla 2), de acuerdo a lo requerido en artículo 20 del Reglamento de Acreditación de Centros DS 29 y artículo 61 del Reglamento DS 137.

8.1 Análisis de la información reportada

ChileValora determinará en su informe de personas certificadas el resultado de la revisión, que se realiza sobre una muestra del proyecto revisado. Este constará de dos tipos de resultados, que estarán sujetos a seguimiento por parte del Supervisor de Centros asignado al Centro:

a. Hallazgos de carácter normativo

No conformidad. Hallazgo en el que ha incurrido el Centro respecto de la metodología de evaluación y certificación de competencias laborales según se establece en la Guía D005 y sus dos Fe de erratas, y para los cuales el Centro, deberá abordar con acciones inmediatas y que se deberán ver reflejadas en los portafolios de los candidatos del proyecto revisado, y adicionalmente, deberá proponer medidas para que en los sucesivos proyectos de evaluación no se vuelvan a repetir.

El seguimiento y supervisión de estas acciones serán llevadas a cabo por el(la) Supervisor(a) del Centro, en los plazos que se estipulen durante la validación del proceso.

b. Hallazgos de carácter preventivo/informativo

Observaciones: referidas principalmente a aspectos editoriales o de estilo, que se puedan detectar ya sea en los formularios que componen los portafolios como en la información registrada a lo largo

del proceso de evaluación y certificación de los candidatos. No requerirá acciones inmediatas de parte del Centro, pero si esta información debe necesariamente ser considerada en los siguientes proyectos.

El seguimiento de estas acciones se llevará a cabo en forma regular y se verificará su eficacia a medida que el Centro vaya validando sus procesos de evaluación.

Modo de informar del Centro y de ChileValora

De acuerdo a IT007 *Instrucciones para validar procesos de evaluación de competencias laborales*.

ANEXO 1. DEFINICIONES

a. **Acreditación de Centros** (Artículo 24 D.S. N° 29/2011): proceso mediante el cual ChileValora verifica que una entidad cumple con los requisitos dispuestos por la Ley N° 20.267 y sus reglamentos, y la habilita para efectuar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales de las personas, basados en las Unidades de Competencias Laborales reconocidas por el sistema.

b. **Acta de compromiso**: documento suscrito entre la entidad que ha obtenido la acreditación o la renovación de la acreditación como Centro y ChileValora, en la cual se detallan las obligaciones generales que adquiere el Centro, así como se establecen los resultados de la evaluación durante los procesos de acreditación, ampliación de alcance o bien de la renovación de la acreditación. Además, a través de este medio, el Centro adquiere un conjunto de compromisos allí enunciados que permitirán subsanar las brechas que pudo haber evidenciado durante el proceso.

c. **Ampliación del Alcance de la Acreditación** (Artículo 33 D.S. N° 29/2011): proceso mediante el cual la Comisión autoriza a un Centro, previa verificación que éste cumple con los requisitos, a efectuar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en otros perfiles ocupacionales del subsector en el cual ya se encuentra acreditado o de otros subsectores, según se establezca en el Registro Nacional de Unidades de Competencias Laborales acreditadas por la Comisión. La ampliación se mantendrá vigente durante el plazo que dure la acreditación del Centro.

d. **Apoyo metodológico**: orientación y acompañamiento que ChileValora realiza en forma planificada de acuerdo a los procesos realizados por el Centro, que podría incluir entre otras acciones, orientación en la elaboración de instrumentos y formularios y acompañamiento en terreno durante los procesos de evaluación y auditoria.

e. **Área de Centros y Evaluadores**: equipo responsable del proceso de la acreditación, ampliación de alcance y renovación de Centros; del seguimiento y supervisión de la operación de los mismos, así como de la formación para la habilitación de evaluadores de competencias laborales, en el marco de ChileValora.

f. **Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales; CECCL; Centro**: entidad acreditada por ChileValora, responsable de desarrollar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, de acuerdo a las Unidades de Competencias Laborales acreditadas por la Comisión y otorgar certificaciones, cuando corresponda.

g. **Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; Comisión; ChileValora** [Artículo 3° Ley N° 20.267 y artículo 2° D.S. 137/2008]: servicio público con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con la Presidencia de la República por intermedio del Ministerio del Trabajo y previsión Social y cuya función es la implementación de las acciones reguladas en la 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.

h. **Competencia** (Artículo 12 D.S. N° 29/2011): capacidad técnica que presenta la entidad para ejecutar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, en base a los lineamientos metodológicos y de aseguramiento de calidad que defina la Comisión.

i. **Habilitación de Evaluadores**: proceso mediante el cual ChileValora, previa verificación del cumplimiento de los requisitos que exige la normativa aplicable, otorga la calidad de evaluador de competencias laborales, en el marco del Sistema Nacional.

j. **Idoneidad** (Artículo 10 D.S. N° 29/2011): capacidad que presenta el Centro para garantizar su adecuado funcionamiento, en términos de su trayectoria en el sector y solvencia económica.

k. **Informe de supervisión**: documento elaborado por el(la) Supervisor(a) del Centro, en el cual se resumen las actividades realizadas durante la supervisión en terreno, se identifican los hallazgos de carácter normativo (7.3.3.1) y los de carácter preventivo/informativo (7.3.3.2).

l. **Imparcialidad** (Artículo 11 D.S. N° 29/2011): capacidad que presenta el Centro 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.

m. **Intranet de Centros**: espacio virtual donde se almacenan datos en una “nube” localizada en la red http://intranetCentros.chilevalora.cl que tiene la funcionalidad de almacenar, compartir y resguardar los datos que ChileValora requiere que conozcan los Centros, y por otra, es donde los Centros deben disponer de la información requerida en este Manual o en otras directrices que se den a conocer pertinentemente.

n. **Mantención de la acreditación**: obligación del Centro de conservar los requisitos de idoneidad, imparcialidad y competencia, durante el periodo que dura su acreditación, velando porque éstas se mejoren en el tiempo.

o. **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.

p. **Plan de supervisión**: documento en que se establecen los aspectos operativos para la realización de una supervisión, como son lugar, horarios, fecha, personas que deben participar y procesos que se revisarán.

q. **Plazos**: período establecido para desarrollar una determinada diligencia o actuación. Todos los plazos establecidos en el presente manual, se entenderán que son días corridos, salvo estipulación expresa de lo contrario.

r. **Registro Nacional de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales** Artículo 52 D.S. N° 137/2008): registro público cuyo objeto es identificar las entidades certificadoras y los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales contempladas en la Ley.

s. **Registro Nacional de Certificaciones** (Artículo 60 D.S. N° 137/2008): registro público que tiene por objeto informar respecto de las certificaciones otorgadas por los Centros y se construye a partir de los reportes que emiten dichos Centros, en conformidad a los establecido en el D.S. N° 29/2011.

t. **Registro Nacional de Unidades de Competencias Laborales** (Artículo 57 D.S. N° 137/2008): registro público cuyo objeto es informar a los usuarios sobre las UCL acreditadas por la Comisión y su relevancia para determinados sectores productivos, áreas ocupacionales y puestos de trabajo.

u. **Renovación de la Acreditación** (Artículo 32 D.S. N° 29/2011): proceso mediante el cual un Centro ya acreditado solicita, antes de su vencimiento, la extensión de vigencia de su acreditación a ChileValora, quien verifica el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Ley, el Reglamento que regula la acreditación y los demás establecidos por la Comisión, para que continúe efectuando procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en el ámbito de su acreditación vigente. La renovación debe ser solicitada por el Centro al menos cuarenta y cinco días hábiles antes del vencimiento de la vigencia de su acreditación y será

otorgada por un plazo de tres años. El procedimiento de renovación de acreditación se encuentra aprobado mediante Resolución Exenta N° 377 de 16 de noviembre de 2015.

v. **Reportes del Centro**: informes establecidos por la Comisión y que el Centro debe remitir en contenidos y plazos de acuerdo a lo que establezca ChileValora. Contienen información tal que evidencian su forma de operar en las distintas etapas del período de acreditación.

w. **Supervisión**: instancia permanente llevada a cabo por ChileValora con cada Centro y que incluye actividades como revisión de gabinete (documental), supervisión en terreno y validación a los procesos de evaluación y certificación.

x. **Unidad de Competencia Laboral**: estándar que describe los conocimientos, 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.

y. **Unidad de Supervisión, Apoyo y Seguimiento de Centros; Unidad de Supervisión de Centros**: unidad, dentro de la estructura organizacional del Área de Centros y Evaluadores de ChileValora, responsable de la supervisión y seguimiento operacional de los Centros, así como de proporcionar apoyo metodológico para que cumplan con los requisitos establecidos por ChileValora.

z. **Usuario o beneficiario del sistema; candidato**: toda persona que pueda estar o esté sujeta a algún proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, independiente de su situación laboral.

ANEXO 2. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES PARA LA SUPERVISIÓN DE CENTROS

Las actividades de supervisión y seguimiento operacional de los Centros, será desarrollada por el Área de Centros y Evaluadores y en particular por la Unidad de Supervisión de Centros. Esta unidad considera a un profesional encargado de gestionar el proceso de supervisión y un equipo de profesionales a cargo de realizar la supervisión y seguimiento operacional, así como las labores de apoyo.

ESTRUCTURA

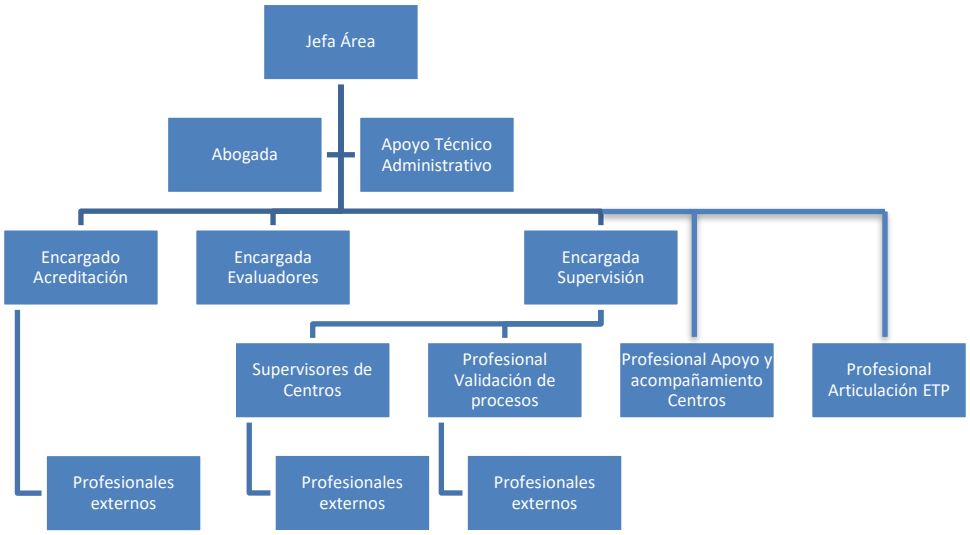

Figura Anexo 1. Organigrama Área de Centros y Evaluadores

RESPONSABILIDADES

- ***Jefe(a) Área de Centros y Evaluadores***: profesional responsable del Área en los procesos de acreditación de Centros, ampliación de alcance y renovación de la acreditación, de la supervisión de los mismos, así como del proceso de formación de Evaluadores de Competencias Laborales para su posterior habilitación por la Comisión.

- ***Abogado(a) de Fiscalía***: profesional responsable de la evaluación legal de los antecedentes presentados por los Centros durante el proceso de postulación a la acreditación, ampliación de alcance y renovación de Centros, de la elaboración de los actos administrativos asociados a tales procesos y a los de habilitación de evaluadores, de los procesos administrativos sancionatorios, derivados de la supervisión y de prestar asistencia técnica al área en la interpretación y aplicación del marco normativo de ChileValora.

- ***Apoyo Técnico Administrativo***: profesional responsable del apoyo administrativo y logístico del Área; encargado de recepcionar y gestionar consultas, requerimientos y solicitudes, así como entregar orientaciones generales sobre los distintos procesos involucrados en el Área.

- ***Encargado(a) de Acreditación de Centros***: profesional responsable del proceso de evaluación de las solicitudes de acreditación presentada por las entidades postulantes, en el marco de las convocatorias para la acreditación de Centros, de las solicitudes de ampliación del alcance de los Centros acreditados en el Sistema Nacional y de la renovación de la vigencia de la acreditación.

- ***Encargado(a) de Evaluadores***: profesional responsable de la implementación del proceso de formación de evaluadores de competencias laborales para su posterior habilitación por parte de la Comisión y de los procesos de ampliación de alcance de evaluadores habilitados en el Sistema Nacional.

- **Encargado(a) de Supervisión de Centros**: profesional responsable de la planificación y coordinación de los procesos de seguimiento y supervisión a los Centros acreditados tanto en gabinete como en terreno, supervisa la validación de los procesos de certificación y articula el apoyo metodológico requerido por los Centros. Es responsable de mantener los procedimientos y protocolos de trabajo que permitan la verificación de la mantención de los requisitos de idoneidad, imparcialidad y competencia, durante el período de vigencia de acreditación de los Centros.

- ***Profesional Apoyo y Acompañamiento Centros***: profesional que proporciona apoyo metodológico en la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación en el marco de procesos ejecutados con líneas de financiamiento regulares (por ejemplo, Licitaciones regulares de SENCE, Financiamiento OTIC, Franquicia Tributaria, Recursos propios, Recursos propios de Empresas, entre otros).

- ***Profesionales externos (de apoyo)***: profesionales que prestan apoyo en labores de gabinete y/o en terreno, consistente en revisión de antecedentes de los procesos generados por el Área.

- ***Profesional Validación de procesos***: profesional que realiza la validación de procesos mediante un muestreo de evaluaciones, consistente en la revisión de portafolios y registros de auditoria de dichos procesos.

- ***Supervisor(a) de Centros***: profesional responsable de la realización de los procesos de seguimiento y supervisión a los Centros acreditados tanto en gabinete como en terreno y de llevar a cabo todas las instancias requeridas para realizar la supervisión. Son responsables de

cautelar que los Centros mantengan la documentación y procedimientos al día, adicionalmente, atienden y asesoran las distintas consultas de los Centros de evaluación y certificación que tienen a cargo.