

**DISPONE LLAMADO A POSTULACIÓN Y
APRUEBA LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y
TÉCNICAS, Y SUS ANEXOS, PARA EL
DÉCIMO PROCESO DE ACREDITACIÓN DE
CENTROS DE EVALUACIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS
LABORALES, CORRESPONDIENTE AL AÑO
2020.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 190

SANTIAGO, 27 de julio de 2020

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.267, que crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto Supremo N° 137 de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento que regula a la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; en el Decreto Supremo N° 29 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que regula la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y la Habilitación de Evaluadores; en la Resolución Exenta N° 1.068 de 2011, de la Subsecretaría del Trabajo, que fija los Aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; el acuerdo N° 854 de 2020, adoptado en la centésima vigésima sesión ordinaria del órgano colegiado de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, celebrada el 15 de julio de 2020; la Resolución Afecta N° 4 de 2019, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba el presupuesto global de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales para el año 2020; en la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y las facultades que me confiere el artículo 9, de la Ley N° 20.267.

CONSIDERANDO:

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

entidades ejecutoras acreditadas, denominadas Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en adelante los Centros.

4. Que, consecuentemente, el artículo 18 del mismo cuerpo legal, establece que corresponde a ChileValora acreditar a los Centros que cumplan con los requisitos de idoneidad, imparcialidad y competencia, así como con los demás requisitos y criterios que se establecen en la ley y en su reglamento y con los que apruebe la Comisión para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
5. Que, conforme a lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 29 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que regula la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y la Habilitación de Evaluadores, ChileValora convocará, al menos una vez al año, al proceso de Acreditación de Centros, debiendo informar en cada convocatoria acerca de las condiciones, requisitos, metodología y plazos del proceso, así como de la documentación legal, técnica y económica que deberán presentar los postulantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y el reglamento.
6. Que, conforme a ello, mediante acuerdo número 854 de 2020, adoptado en su centésima vigésima sesión ordinaria, de fecha 15 de julio de 2020, el directorio de la Comisión aprobó los criterios, ponderaciones y puntaje de corte técnico para la décima convocatoria a la acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, e instruyó a la Secretaría Ejecutiva a aprobar por resolución las bases de la convocatoria y a difundirla conforme a las normas reglamentarias.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el llamado a postulación para el décimo proceso de acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, correspondiente al año 2020.
2. **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas para el décimo proceso de postulación señalado en el número anterior.

CAPITULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. ACREDITACIÓN

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

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

- a. La Ley N° 20.267 que crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, especialmente en sus títulos cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo, que dicen relación directa con los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- b. El Decreto Supremo N° 137 de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento que regula a la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, especialmente su título IV.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

Así mismo, las entidades deben revisar los siguientes documentos técnicos que se encuentran disponibles en (www.chilevalora.cl)¹:

- f. Manual de Usuario – Módulo Acreditación de Centros
- g. Preguntas frecuentes del proceso de Acreditación y Gestión del Centro.
- h. Guía de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobada por Resolución Exenta N° 121, de fecha 04 de mayo de 2015, o el documento que lo modifique o reemplace.
- i. Manual de Normas Gráficas y Orientaciones Comunicacionales para Centros, aprobado por Resolución Exenta N° 329, de fecha 17 de diciembre de 2020, de esta Comisión, o el documento que lo modifique o reemplace.
- j. Manual para el Seguimiento y Supervisión a los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Exenta N° 97, de fecha 6 de abril de 2018 de esta Comisión, o el documento que lo modifique o reemplace.
- k. Procedimiento para la eventual aplicación de Sanciones a los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Exenta N° 35, de fecha 5 de febrero de 2020, o el documento que lo modifique o reemplace.
- l. Instructivo para la Validación de Procesos de Evaluación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Exenta N° 98, de fecha 6 de abril de 2018, de esta Comisión.
- m. Documento “D016 Procedimientos operacionales”.

2. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN

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

¹ Las modificaciones, actualizaciones o reemplazos de procedimientos y documentos listados entre las letras “f” y “m”, serán informadas oportunamente a los interesados a través de la plataforma de postulación. Será de responsabilidad de cada postulante revisar periódicamente la señalada plataforma con el objeto de tomar conocimiento de los eventuales cambios que se introduzcan a éstos.

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

En esa oportunidad la entidad postulante deberá realizar una presentación explicativa de su solicitud, focalizándose en su plan de negocios y en la metodología y procedimiento de la evaluación, certificación y auditoría de procesos.

- 2.5. **Resolución de Acreditación o Denegatoria:** Acto administrativo fundado que contiene la decisión formal adoptada por el Directorio de ChileValora respecto de la acreditación o rechazo de la misma a un Centro.
 - 2.6. **Notificación:** Comunicación formal y escrita que entrega ChileValora a la entidad postulante, que contiene la decisión del Directorio sobre su solicitud de Acreditación y de su incorporación al Registro Nacional de Centros, si es acreditado.
 - 2.7. **Incorporación al Registro Nacional de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales:** Acto administrativo mediante el cual ChileValora incorpora a la entidad acreditada al Registro Público de Centros Acreditados.
 - 2.8. **Recursos:** Mecanismos de impugnación que puede interponer la entidad postulante en contra de las resoluciones de ChileValora que declaran la inadmisibilidad de la postulación, la denegación total o parcial de la Acreditación como Centro, o rechazan un recurso de reposición.
 - 2.9. **Resolución que acoge o deniega un recurso de reposición:** Acto administrativo fundado que contiene la decisión del Directorio de ChileValora, en el sentido de acoger o rechazar un recurso de reposición interpuesto por una postulante, en contra de la resolución que deniega total o parcialmente la solicitud de acreditación.
- 3. RESTRICCIONES A LA POSTULACIÓN Y AL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LOS CENTROS**
- 3.1. No podrán solicitar su acreditación como Centros, ni permanecer en el Registro respectivo, ya sea directamente o a través de personas jurídicas en las que participen, las siguientes entidades:
 - a. Las personas jurídicas cuyos socios, directivos, gerentes o administradores se encuentren en alguna de las situaciones señaladas en el artículo 20 de la Ley N° 20.267;
 - b. Los organismos técnicos de capacitación cuyo objeto único sea la prestación de servicios de capacitación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 21 inciso final de la Ley N° 19.518 sobre Estatuto de Capacitación y Empleo.
 - c. Los organismos técnicos intermedios para capacitación, cuyo rol de intermediación se encuentra regulado en el artículo 33 de la Ley N° 20.267.
 - 3.2. Las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica reconocidos por el Ministerio de Educación, o instituciones que desarrollen otras actividades de capacitación o de formación financiadas con fondos públicos, podrán ser acreditadas como Centros, pero no podrán evaluar y certificar las competencias laborales de personas egresadas de sus propios establecimientos.

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

4. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

- 4.1. Para presentar la solicitud de Acreditación de una entidad postulante, la Convocatoria estará abierta entre el **27 de julio y el 30 de noviembre del año 2020**, ambas fechas inclusive.
- 4.2. Las postulaciones se recibirán en la plataforma informática habilitada para estos efectos, a partir de las 16:00 horas del 27 de julio de 2020.
- 4.3. Una vez cerrada la postulación de cada entidad, el sistema generará una constancia de recepción de la solicitud de Acreditación y los antecedentes requeridos, a través de la plataforma informática con que operará el proceso de postulación, en la que se indicará fecha y hora de la presentación respectiva y a la que se asignará un código único de postulación, que estará indicado en la constancia de recepción de la misma.
- 4.4. El período de consultas o aclaraciones a las Bases de la Convocatoria se iniciará a partir de las 16:00 horas del día 27 de julio de 2020 y finalizará a las 17:00 horas del día 11 de noviembre de 2020.
- 4.5. El cierre del plazo para presentar la solicitud de Acreditación será a las 23:59 horas del día 30 de noviembre de 2020. La posibilidad de ingresar postulaciones en la plataforma informática se cerrará automáticamente en la fecha y hora indicada.
- 4.6. **Las postulaciones se evaluarán a medida que terminen su proceso de postulación, no es necesario esperar el 30 de noviembre de 2020 para cerrar su postulación.**

5. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

- 5.1. Los postulantes deberán presentar su solicitud de acreditación a través de la plataforma informática de ChileValora y a la cual se podrán acceder a través de su sitio web **www.chilevalora.cl**, completando toda la información solicitada, considerando los requisitos establecidos para la convocatoria.
- 5.2. Junto con la presentación de la solicitud de Acreditación, el postulante deberá pagar (i) el arancel base por Acreditación inicial, (ii) el arancel variable por cada perfil incluido en la solicitud y (iii) el ajuste por distancia si corresponde, según los montos establecidos en la Resolución N° 1.068 de 2011 de la Subsecretaría del Trabajo, que fijó los aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales en Unidades Tributarias Mensuales (UTM). El pago podrá realizarse mediante depósito en la cuenta bancaria de la Comisión, o transferencia electrónica a la misma. Todos los aranceles deben ser pagados, en el equivalente en pesos, de acuerdo al valor de la UTM al momento en que se efectúa el pago. En cualquier caso, el pago deberá indicar en su texto, lo siguiente: **“Aranceles Acreditación [consignar el nombre del postulante]”** y se deberá enviar una notificación al Jefe de Administración y Finanzas de ChileValora, Sr. Claudio González J., al correo electrónico que se indica más adelante.

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

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

- 5.3. Una vez realizado el pago, el postulante deberá acreditarlo exclusivamente a través de la plataforma informática que se utiliza para la postulación, enviando copia de la transferencia electrónica.
- 5.4. El postulante deberá indicar en la plataforma informática como contraparte técnica frente a ChileValora durante el proceso de postulación al responsable del Centro.
- 5.5. Se entenderá que las entidades que presenten una solicitud de acreditación han revisado la Ley N° 20.267 y sus reglamentos, así como las respuestas a las consultas y aclaraciones publicadas en su página web por ChileValora y están conformes con todos y cada uno de los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas y Técnicas de esta Décima Convocatoria para la Acreditación de Centros y no tienen reparo alguno que formular.
- 5.6. El postulante será responsable de completar toda la información exigida en la Ley N° 20.267, su reglamento y las presentes bases, en la plataforma informática de ChileValora, así como del financiamiento de todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su postulación.

- 5.7. En el caso que entidad postulante no complete toda la información exigida en la Ley N° 20.267, su reglamento y en estas bases y, sin perjuicio de ello, realice el pago de los Aranceles, de acuerdo a lo señalado en la Resolución N° 1.068 mencionado en el punto 4.2 precedente, **dicha solicitud incompleta se tendrá por no presentada y ChileValora procederá a la devolución total del arancel pagado por el postulante, una vez que el acto administrativo que así lo declare, se encuentre firme y ejecutoriado.**
- 5.8. Asimismo, en el caso que la solicitud de acreditación sea declarada inadmisibles, ChileValora también procederá a la devolución total del arancel pagado por el postulante, una vez ejecutoriado el acto administrativo que lo declare
- 5.9. En caso que la solicitud de acreditación sea declarada admisible, y se deniegue la solicitud de acreditación como resultado del proceso de evaluación realizado por ChileValora, **no procederá la devolución del arancel pagado por la postulante.**

6. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los postulantes podrán, a partir de lo establecido en el punto 4.4 de estas Bases, formular todas las consultas o aclaraciones relacionadas con la presente convocatoria. Las consultas se recibirán sólo a través del siguiente link <http://contacto.chilevalora.cl>

- 6.1. Todas las respuestas a las consultas o aclaraciones serán enviadas por correo electrónico al postulante y también publicadas en la página web de ChileValora para conocimiento de todos los interesados en la fecha indicada en el punto 4.4 de estas bases administrativas.
- 6.2. 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.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN:

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

7.1. Admisibilidad de la solicitud de acreditación

ChileValora revisa la existencia de toda la documentación exigida en la Ley N° 20.267, su reglamento y las presentes bases; es decir, que la entidad postulante haya presentado efectivamente dicha documentación. Además, se revisa que la documentación presentada esté completa.

Si el postulante no presenta alguno de los antecedentes requeridos en el punto 4 de las Bases Técnicas, en los formatos señalados para cada uno de ellos, cuando corresponda, o si la información es manifiestamente falsa en los términos de los artículos 194 y 197 del Código Penal², su solicitud será declarada inadmisibile y la Secretaría Ejecutiva de ChileValora dictará la resolución que así lo declare y se procederá a la devolución de los aranceles, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.8 precedente.

Para el caso que, a la fecha del cierre del período de postulación, una entidad haya realizado el pago de aranceles en conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 1.068, sin haber finalizado el proceso de postulación, ésta se tendrá por no presentada y la Secretaría Ejecutiva dictará la resolución que así lo declare, ordenando la devolución de los respectivos aranceles. .

7.2. Antecedentes incompletos o inconsistentes

En el caso que la solicitud de acreditación incluya toda la documentación solicitada en las presentes bases, en la plataforma informática de ChileValora, se iniciará la etapa de admisibilidad. Si en este proceso aparecen aspectos incompletos o inconsistentes, ChileValora, podrá formular observaciones o podrá solicitar aclaración, las que deberán ser subsanadas y/o atendidas por el postulante dentro del plazo de **cinco días hábiles**, contados desde su notificación mediante carta certificada.

Si transcurrido el plazo señalado precedentemente, el postulante no subsana las observaciones o no aclara las inconsistencias, su solicitud será declarada inadmisibile y la Secretaria Ejecutiva de ChileValora dictará la resolución que así lo declare. En este caso, también se procederá a la devolución de los aranceles, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.8 precedente.

Cabe hacer presente, que mientras esté vigente el Estado de Catástrofe decretado mediante Decreto Supremo N° 104 de 18 de marzo de 2020 y prorrogado por Decreto N° 269 de 16 de junio del mismo año, todas las notificaciones se realizarán electrónicamente, mediante envío de una comunicación al correo electrónico que declare la entidad en la plataforma de postulación que la Comisión ha dispuesto para este proceso.

Una vez concluido Estado de Excepción Constitucional las notificaciones se efectuarán de conformidad a lo dispuesto por el 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 dictámenes³ 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

² Los artículos 194 y 197 del Código Penal establecen los delitos de falsificación de instrumento público y privado respectivamente. En caso que exista indicio de la configuración de alguna de esos delitos, la Comisión remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

³ Dictámenes N°s 34.319 de 2007; 85.284 de 2013 y Oficio N° 057441 de 2014

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.

Con todo, una vez que entre en vigencia la modificación introducida al señalado artículo 46, por la Ley N° 21.180 de 2019, las notificaciones se practicarán por medios electrónicos, de la forma indicada en dicha normativa.

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.

7.3. Evaluación de la solicitud de acreditación:

Una vez declarada mediante resolución la admisibilidad de la solicitud de Acreditación, se iniciará el proceso de evaluación, que tiene por objeto efectuar la verificación y calificación de cada uno de los antecedentes acompañados, asignando nota a cada ítem, de acuerdo a la rúbrica de evaluación inserta en el punto 7.5. Esta etapa comprende la evaluación en gabinete, que es jurídica y técnica, y la evaluación en terreno.

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

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

Si durante la etapa de Evaluación de Gabinete, surgen dudas o consultas sobre los antecedentes presentados que impliquen que la entidad postulante no cumple íntegramente con los requisitos establecidos en el artículo 18 inciso primero de la Ley N° 20.267, sus reglamentos y las presentes Bases, que requieran aclaración o la entrega de información complementaria, ChileValora, en aplicación del inciso segundo del mismo artículo 18, podrá formular observaciones que informará al postulante mediante correo electrónico, de acuerdo a lo señalado en el punto 7.2 precedente, otorgándole un plazo de **quince días hábiles** para dar cumplimiento a lo solicitado bajo apercibimiento de rechazar su solicitud si no las subsana dentro del referido plazo.

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

antecedentes, en la medida que no signifiquen una modificación de la postulación.

7.3.3. Evaluación en Terreno

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

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

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

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

En esa oportunidad, se desarrollarán las actividades señaladas precedentemente e incluidas en la agenda y deberán estar presentes exclusivamente las personas declaradas por el postulante como miembros del equipo, incluyendo el representante legal. Para el caso que el representante legal de la entidad postulante no pueda asistir, deberá designar a una persona que lo represente en esa oportunidad, informándolo al Encargado de Acreditación, mediante correo electrónico, con al menos 3 días de anticipación a la fecha concordada para la visita.

Con todo, en virtud del artículo 9 número 4 del Reglamento que regula la acreditación de Centros, la Comisión se reserva el derecho de evaluar la necesidad de realización de esta etapa, en consideración al mérito de la postulación.

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

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

TABLA 1
CRITERIO, DIMENSIÓN, SUBDIMENSIÓN, PONDERACIÓN Y RÚBRICA

criterio	Ponderación Total	Dimensión	Ponderación	Subdimensión	Ponderación	Rúbrica
Personal idóneo	15%	Experiencia Laboral en Competencias Laborales	45%	Responsable del Centro	30%	4 Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Tiene experiencia de tres años o más en evaluación y/o certificación de competencias laborales. • Tiene experiencia de tres años o más en levantamiento de perfiles ocupacionales. • Ha ocupado alguno de los cargos de responsable de Centro, auditor, coordinador o evaluador durante tres o más años⁴, en algún Centro acreditado • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning⁵ dispuesto en la página web de ChileValora.
						3 Cumple a cabalidad con tres de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Tiene experiencia de dos años o más en evaluación y/o certificación de competencias laborales. • Tiene experiencia de dos años o más en levantamiento de perfiles ocupacionales. • Ha ocupado alguno de los cargos de responsable de Centro, auditor, coordinador o evaluador durante dos o más años en algún Centro acreditado. • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning dispuesto en la página web de ChileValora
						2 Cumple a cabalidad con dos de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Tiene experiencia de un año o más en evaluación y/o certificación de competencias laborales. • Tiene experiencia de un año o más en levantamiento de perfiles ocupacionales. • Ha ocupado alguno de los cargos de responsable de Centro, auditor, coordinador o evaluador durante uno o más años, en algún Centro acreditado • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning dispuesto en la página web de ChileValora

⁴ Los años se suman en forma individual o la sumatoria de todos los cargos

⁵ El curso de competencias laborales e-learning, deberá ser solicitado por el responsable de la postulante a ChileValora, una vez que incorpore a todo el equipo propuesto en la plataforma de postulación, enviando el nombre completo, rut, cargo y el email personal de los siguientes cargos, **Responsable del Centro, Auditor(a) y Coordinador(a)**, al email pvelasquez@chilevalora.cl

						1	Cumple con al menos uno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Tiene experiencia de menos de un año o en evaluación y/o certificación de competencias laborales. • Tiene experiencia de menos de un año en levantamiento de perfiles ocupacionales. • Ha ocupado alguno de los cargos de responsable de Centro, auditor, coordinador o evaluador durante menos de un año, en algún Centro acreditado. • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning dispuesto en la página web de ChileValora
				Coordinador	40%	4	Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Tiene experiencia de tres años o más en evaluación y/o certificación de competencias laborales. • Tiene experiencia de tres años o más en levantamiento de perfiles ocupacionales. • Ha ocupado alguno de los cargos de responsable de Centro, auditor, coordinador o evaluador durante tres años, en algún Centro acreditado • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning dispuesto en la página web de ChileValora.
						3	Cumple a cabalidad con tres de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Tiene experiencia de dos años o más en evaluación y/o certificación de competencias laborales. • Tiene experiencia de dos años o más en levantamiento de perfiles ocupacionales. • Ha ocupado alguno de los cargos de responsable de Centro, auditor, coordinador o evaluador durante dos años o más, en algún Centro acreditado • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning dispuesto en la página web de ChileValora
						2	Cumple a cabalidad con dos de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Tiene experiencia de un año o más en evaluación y/o certificación de competencias laborales. • Tiene experiencia de un año o más en levantamiento de perfiles ocupacionales. • Ha ocupado alguno de los cargos de responsable de Centro, auditor, coordinador o evaluador durante un año o más, en algún Centro acreditado • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning dispuesto en la página web de ChileValora
						1	Cumple con al menos uno de los siguientes requisitos:

						<ul style="list-style-type: none"> • Tiene experiencia de menos de un año o en evaluación y/o certificación de competencias laborales. • Tiene experiencia de menos de un año en levantamiento de perfiles ocupacionales. • Ha ocupado alguno de los cargos de responsable de Centro, auditor, coordinador o evaluador durante menos de un año, en algún Centro acreditado. • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning dispuesto en la página web de ChileValora
				Auditor	30%	<p>4</p> <p>Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene Experiencia de tres años o más como Auditor de Competencias Laborales en un Centro Acreditado. • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning dispuesto en la página web de ChileValora
						<p>3</p> <p>Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene Experiencia de dos años o más como Auditor de Competencias Laborales en un Centro Acreditado • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning dispuesto en la página web de ChileValora
						<p>2</p> <p>Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene Experiencia de un año o más como Auditor de Competencias Laborales en un Centro Acreditado. • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning dispuesto en la página web de ChileValora
						<p>1</p> <p>Cumple con al menos uno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene experiencia de menos de un año como Auditor de Competencias Laborales, en un Centro Acreditado • Ha realizado el curso de competencias laborales e-learning dispuesto en la página web de ChileValora
		Experiencia en funciones a desarrollar	35%	Responsable del Centro	30%	<p>4</p> <p>Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene Experiencia de tres años o más como Responsable de un Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales acreditado. • Tiene experiencia laboral de tres años o más como responsable de un equipo de trabajo. • Tiene experiencia laboral como gerente de al menos tres años en alguno de los subsectores donde solicita la acreditación.

							<ul style="list-style-type: none"> Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad
						3	<p>Cumple a cabalidad con tres de los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiene Experiencia de dos años o más como Responsable de un Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales acreditado. Tiene experiencia laboral de dos años o más como responsable de un equipo de trabajo. Tiene experiencia laboral como gerente de al menos dos años en alguno de los subsectores donde solicita la acreditación. Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad.
						2	<p>Cumple a cabalidad con dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiene Experiencia de un año o más como Responsable de un Centro de Evaluación y certificación de Competencias Laborales acreditado Tiene experiencia laboral de un año o más como responsable de un equipo de trabajo. Tiene experiencia laboral como gerente de un año o más en alguno de los subsectores donde solicita la acreditación. Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad.
						1	<p>Cumple con al menos uno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiene Experiencia de menos de un año como Responsable de un Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales acreditado. Tiene experiencia laboral de menos de un año como responsable de un equipo de trabajo. Tiene experiencia laboral como gerente de al menos de un año en alguno de los subsectores donde solicita la acreditación. Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad.
				Coordinador	40%	4	<p>Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiene Experiencia de tres años o más como Coordinador de Competencias Laborales en un Centro acreditado. Tiene experiencia laboral de tres años o más como Coordinador de un equipo de trabajo.

						<ul style="list-style-type: none"> • Tiene experiencia laboral como coordinador de un equipo de tres años o más en alguno de los subsectores donde solicita la acreditación. • Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad.
						<p>3 Cumple a cabalidad con tres de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene Experiencia de dos años o más como Coordinador de Competencias Laborales en un Centro acreditado. • Tiene experiencia laboral de dos años o más como Coordinador de un equipo de trabajo. • Tiene experiencia laboral como coordinador de un equipo de dos años o más en alguno de los subsectores donde solicita la acreditación. • Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad.
						<p>2 Cumple a cabalidad con dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene Experiencia de un año o más como Coordinador de Competencias Laborales en un Centro acreditado. • Tiene experiencia laboral de un año o más como Coordinador de un equipo de trabajo. • Tiene experiencia laboral como coordinador de un equipo de un año o más en alguno de los subsectores donde solicita la acreditación • Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad.
						<p>1 Cumple con al menos uno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene Experiencia de menos de un año como Coordinador de Competencias Laborales en un Centro acreditado. • Tiene experiencia de menos de un año como Coordinador de un equipo de trabajo. • Tiene experiencia laboral como coordinador de un equipo de menos de un año en alguno de los subsectores donde solicita la acreditación. • Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad.
				Auditor	30%	<p>4 Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene Experiencia de tres años o más como Auditor de Competencias Laborales en un Centro acreditado, o fuera del Sistema Nacional de competencias laborales.

						<ul style="list-style-type: none"> • Tiene experiencia laboral de tres años o más como Auditor de Gestión de Calidad. • Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad
						<p>3 Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene Experiencia de dos años o más como Auditor de Competencias Laborales en un Centro acreditado, o fuera del Sistema Nacional de competencias laborales. • Tiene experiencia laboral de dos años o más como Auditor de Gestión de Calidad. • Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad.
						<p>2 Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene Experiencia de un año o más como Auditor de Competencias Laborales en un Centro acreditado, o fuera del Sistema Nacional de competencias laborales. • Tiene experiencia laboral de un año o más como Auditor de Gestión de Calidad. • Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad
						<p>1 Cumple con al menos uno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene Experiencia de menos de un año como Auditor de Competencias Laborales en un Centro acreditado, o fuera del Sistema Nacional de competencias laborales. • Tiene experiencia laboral de menos de un año como Auditor de Gestión de Calidad. • Cumple los requisitos establecidos en la descripción de cargo de la estructura organizacional declarada por la entidad
		Referencias	20%	Referencias responsable del Centro	30%	<p>4 Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta dos o más referencias. • Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional. • Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. • Las referencias respaldan el Currículum del responsable del Centro. • Las referencias son coherentes con la información del Currículum.
						<p>3 Cumple a cabalidad con 3 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta dos o más referencias. • Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional.

						<ul style="list-style-type: none"> • Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. • Las referencias respaldan el Currículum del responsable del Centro. • Las referencias son coherentes con la información del Currículum. 	
					2	<p>Cumple a cabalidad con 2 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta dos o más referencias. • Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional. • Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. • Las referencias respaldan el Currículum del responsable del Centro. • Las referencias son coherentes con la información del Currículum. 	
					1	<p>Cumple a cabalidad con al menos 1 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta dos o más referencias. • Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional. • Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. • Las referencias respaldan el Currículum del responsable del Centro. • Las referencias son coherentes con la información del Currículum. 	
				Referencias Coordinador del Centro	40%	4	<p>Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta dos o más referencias. • Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional. • Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. • Las referencias respaldan el Currículum del coordinador del Centro. • Las referencias son coherentes con la información del Currículum.
					3	<p>Cumple a cabalidad con 3 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta dos o más referencias. • Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional. • Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. • Las referencias respaldan el Currículum del coordinador del Centro. • Las referencias son coherentes con la información del Currículum. 	
					2	<p>Cumple a cabalidad con 2 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta dos o más referencias. • Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional. • Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. 	

							<ul style="list-style-type: none"> Las referencias respaldan el Currículum del coordinador del Centro. <p>Las referencias son coherentes con la información del Currículum.</p>
						1	<p>Cumple a cabalidad con al menos 1 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta dos o más referencias. Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional. Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. Las referencias respaldan el Currículum del coordinador del Centro. Las referencias son coherentes con la información del Currículum.
				Referencias Auditor del Centro	30%	4	<p>Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta dos o más referencias. Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional. Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. Las referencias respaldan el Currículum del auditor del Centro. Las referencias son coherentes con la información del Currículum.
						3	<p>Cumple a cabalidad con 3 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta dos o más referencias. Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional. Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. Las referencias respaldan el Currículum del auditor del Centro. Las referencias son coherentes con la información del Currículum.
						2	<p>Cumple a cabalidad con 2 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta dos o más referencias. Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional. Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. Las referencias respaldan el Currículum del auditor del Centro. Las referencias son coherentes con la información del Currículum.
						1	<p>Cumple a cabalidad con al menos 1 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta dos o más referencias. Son referencias de actores relevantes del sector productivo nacional y/o regional. Son referencias de actores relevantes del sector gremial nacional y/o regional. Las referencias respaldan el Currículum del auditor del Centro.

						<ul style="list-style-type: none"> Las referencias son coherentes con la información del Currículum. 	
Infraestructura	15%	Pertinencia, calidad y cantidad de la infraestructura administrativa	30%			4	<p>Cumple a cabalidad con los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, permite su funcionamiento. La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, cuenta con espacio que permite la atención de público para consultas. La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, cuenta con espacio que le permite realizar entrevistas a postulantes en sus dependencias. La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro es accesible⁶.
						3	<p>Cumple a cabalidad con 3 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, permite su funcionamiento. La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, cuenta con espacio que permite la atención de público para consultas. La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, cuenta con espacio que le permite realizar entrevistas a postulantes en sus dependencias. La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro es accesible.
						2	<p>Cumple a cabalidad con 2 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, permite su funcionamiento. La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, cuenta con espacio que permite la atención de público para consultas. La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, cuenta con espacio que le permite realizar entrevistas a postulantes en sus dependencias. La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro es accesible.
						1	<p>Cumple a cabalidad con 1 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, permite su funcionamiento.

⁶ Que tiene un buen acceso: que puede ser alcanzado por cualquier persona o al que se puede llegar fácilmente por los interesados por medios de transporte público.

						<ul style="list-style-type: none"> • La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, cuenta con espacio que permite la atención de público para consultas. • La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro, cuenta con espacio que le permite realizar entrevistas a postulantes en sus dependencias. • La infraestructura administrativa declarada en la o las sedes del Centro es accesible. 	
		Pertinencia y calidad de la infraestructura técnica	70%			4	La infraestructura técnica declarada por la entidad postulante permite realizar el proceso de evaluación del 100% de los perfiles solicitados por la postulante, según las indicaciones consignadas en cada uno de ellos.
						3	La infraestructura técnica declarada por la entidad postulante permite realizar el proceso de evaluación del 70% o más de los perfiles solicitados por la postulante, según las indicaciones consignadas en cada uno de ellos.
						2	La infraestructura técnica declarada por la entidad postulante permite realizar el proceso de evaluación del 50% o más de los perfiles solicitados por la postulante, según las indicaciones consignadas en cada uno de ellos..
						1	La infraestructura técnica declarada por la entidad postulante permite realizar el proceso de evaluación de menos del 50% de los perfiles solicitados por la postulante, según las indicaciones consignadas en cada uno de ellos. .
Idoneidad Institucional	40%	Experiencia	30%	Experiencia institucional o de los socios en evaluación y certificación de competencias laborales	50%	4	Cumple a cabalidad con cuatro de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • La entidad postulante, tiene tres o más años de experiencia en la evaluación y certificación de competencias laborales. • La entidad postulante, tiene tres o más años de experiencia en levantamiento de perfiles ocupacionales. • La entidad postulante, tiene tres o más años de experiencia en actualización de perfiles ocupacionales. • Respalda la experiencia de la entidad con referencias válidas, según formato • Al menos uno de sus socios o directores tiene tres o más años de experiencia en la evaluación y certificación de competencias laborales. • Al menos uno de sus socios o directores tiene tres o más años de experiencia en levantamiento de perfiles ocupacionales. • Al menos uno de sus socios o directores tiene 3 o más años de experiencia en actualización de perfiles ocupacionales. • Respalda la experiencia de los socios con referencias válidas, según formato
						3	Cumple a cabalidad con tres de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • La entidad postulante, tiene dos o más años de experiencia en la evaluación y certificación de competencias laborales.

						<ul style="list-style-type: none"> • La entidad postulante, tiene dos o más años de experiencia en levantamiento de perfiles ocupacionales. • La entidad postulante, tiene dos o más años de experiencia en actualización de perfiles ocupacionales. • Respalda la experiencia de la entidad con referencias validas según formato. • Al menos uno de sus socios o directores tiene dos o más años de experiencia en la evaluación y certificación de competencias laborales. • Al menos uno de sus socios o directores tiene dos o más años de experiencia en levantamiento de perfiles ocupacionales. • Al menos uno de sus socios o directores tiene dos o más años de experiencia en actualización de perfiles ocupacionales. • Respalda la experiencia de los socios con referencias validas según formato.
						<p>2 Cumple a cabalidad con dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad postulante tiene uno o más años de experiencia en la evaluación y certificación de competencias laborales. • La entidad postulante tiene uno o más años de experiencia en levantamiento de perfiles ocupacionales. • La entidad postulante tiene uno o más años de experiencia en actualización de perfiles ocupacionales. • Respalda la experiencia de la entidad con referencias validas⁷, según formato • Al menos uno de sus socios o directores tiene uno o más años de experiencia en la evaluación y certificación de competencias laborales. • Al menos uno de sus socios o directores tiene uno o más años de experiencia en levantamiento de perfiles ocupacionales. • Al menos uno de sus socios o directores tiene uno o más años de experiencia en actualización de perfiles ocupacionales. • Respalda la experiencia de los socios con referencias validas según formato.
						<p>1 La entidad postulante o los socios o directores, que no forman parte del personal operativo del Centro, cuentan con menos de un año de experiencia en la evaluación y certificación de competencias laborales y/o en levantamiento y/o actualización de perfiles ocupacionales, además no cuenta con referencias validas que respalden la experiencia.</p>
				Experiencia sectorial	50%	<p>4 La entidad postulante cumple con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad postulante o al menos uno de sus socios o directores, que no forma parte del personal operativo del Centro, tienen experiencia de trabajo de más de 5 años, en el sector(es) y/o subsector(es) incluido en su alcance.

⁷ Para efectos de este proceso, la expresión “referencias válidas”, alude no sólo a la veracidad de la información, sino que también a la utilización del formato indicado al final del punto 4.2 de las Bases Técnicas, denominado “Personal Idóneo”.

						<ul style="list-style-type: none"> La experiencia es en el 100% de los perfiles solicitados 										
						<p>3 La entidad postulante cumple con:</p> <ul style="list-style-type: none"> La entidad postulante o al menos uno de sus socios o directores, que no forma parte del personal operativo del Centro, tienen experiencia de trabajo de más de 3 años en el sector(es) y/o subsector(es) incluido en su alcance. La experiencia es en el 70% o más de los perfiles solicitados 										
						<p>2 La entidad postulante cumple con:</p> <ul style="list-style-type: none"> La entidad postulante o al menos uno de sus socios o directores, que no forma parte del personal operativo del Centro, tienen experiencia de trabajo de más de 2 años en el sector(es) y/o subsector(es) incluido en su alcance. La experiencia es en el 50% o más de los perfiles solicitados 										
						<p>1 La entidad postulante, o al menos uno de sus socios o directores, que no forma parte del personal operativo del Centro, tiene menos de 2 años de experiencia, o no tiene experiencia de trabajo en los sectores o subsectores incluidos en su alcance.</p>										
		Modelo de negocio	70%	Cobertura del sector/subsector	20%	<p>4 El alcance propuesto se evalúa de acuerdo al tramo respectivo⁸ que corresponde a la suma de los perfiles de los subsector(es) seleccionado(s) de acuerdo al catálogo de ChileValora que está vigente al momento de postular, según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tramo Subsector</th> <th>% de Cobertura solicitado en el alcance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-50</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>51-100</td> <td>35%</td> </tr> <tr> <td>101-150</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>151 y más</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>	Tramo Subsector	% de Cobertura solicitado en el alcance	0-50	50%	51-100	35%	101-150	25%	151 y más	20%
Tramo Subsector	% de Cobertura solicitado en el alcance															
0-50	50%															
51-100	35%															
101-150	25%															
151 y más	20%															
						<p>3 El alcance propuesto se evalúa de acuerdo al tramo respectivo que corresponde a la suma de los perfiles del/los subsectores(es) seleccionado(s) de acuerdo al catálogo de ChileValora que está vigente al momento de postular, según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tramo Subsector</th> <th>% de Cobertura solicitado en el alcance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-50</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>51-100</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table>	Tramo Subsector	% de Cobertura solicitado en el alcance	0-50	40%	51-100	25%				
Tramo Subsector	% de Cobertura solicitado en el alcance															
0-50	40%															
51-100	25%															

⁸ El tramo corresponde a la suma del total de los perfiles de los subsectores seleccionados.

							<table border="1"> <tr> <td>101-150</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>151 y más</td> <td>10%</td> </tr> </table>	101-150	15%	151 y más	10%					
101-150	15%															
151 y más	10%															
						<p>2 El alcance propuesto se evalúa de acuerdo al tramo respectivo que corresponde a la suma de los perfiles del/los subsectores(es) seleccionado(s) de acuerdo al catálogo de ChileValora que está vigente al momento de postular, según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tramo Subsector</th> <th>% de Cobertura solicitado en el alcance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-50</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>51-100</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>101-150</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>151 y más</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table>	Tramo Subsector	% de Cobertura solicitado en el alcance	0-50	30%	51-100	15%	101-150	10%	151 y más	5%
Tramo Subsector	% de Cobertura solicitado en el alcance															
0-50	30%															
51-100	15%															
101-150	10%															
151 y más	5%															
						<p>1 El alcance propuesto se evalúa de acuerdo al tramo respectivo que corresponde a la suma de los perfiles del/los subsectores(es) seleccionado(s) de acuerdo al catálogo de ChileValora que está vigente al momento de postular, según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tramo Subsector</th> <th>% de Cobertura solicitado en el alcance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-50</td> <td>< 30%</td> </tr> <tr> <td>51-100</td> <td>< 15%</td> </tr> <tr> <td>101-150</td> <td>< 10%</td> </tr> <tr> <td>151 y más</td> <td>< 5%</td> </tr> </tbody> </table>	Tramo Subsector	% de Cobertura solicitado en el alcance	0-50	< 30%	51-100	< 15%	101-150	< 10%	151 y más	< 5%
Tramo Subsector	% de Cobertura solicitado en el alcance															
0-50	< 30%															
51-100	< 15%															
101-150	< 10%															
151 y más	< 5%															
				Fundamentación de la demanda	30%	<p>4 La entidad postulante presenta la totalidad de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamenta su demanda en un análisis detallado del mercado laboral, documentado con diversas fuentes y con cifras actualizadas (menores a tres años). • Acompaña de cartas o evidencias de intención de demanda con proyección de evaluación de más del 50% de lo proyectado. • Cuantifica la demanda para cada perfil solicitado para los tres años de acreditación • La demanda proyectada es coherente con los flujos presentados 										
						<p>3 La entidad postulante cumple con tres de los siguientes requisitos:</p>										

						<ul style="list-style-type: none"> • Fundamenta su demanda en un análisis detallado del mercado laboral, documentado y con cifras actualizadas (menores a tres años). • Acompaña de cartas o evidencias de intención de demanda con proyección de evaluación de más del 50% de lo proyectado. • Cuantifica la demanda para cada perfil solicitado para los tres años de acreditación. • La demanda proyectada es coherente con los flujos presentados 	
					2	<p>La entidad postulante cumple con dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamenta su demanda en un análisis detallado del mercado laboral, documentado y con cifras actualizadas (menores a tres años). • Acompaña de cartas o evidencias de intención de demanda con proyección de evaluación de más del 50% de lo proyectado. • Cuantifica la demanda para cada perfil solicitado para los tres años de acreditación. • La demanda proyectada es coherente con los flujos presentados 	
					1	<p>La entidad postulante cumple con uno de los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamenta su demanda en un análisis detallado del mercado laboral, documentado y con cifras actualizadas (menores a tres años). • Acompaña de cartas o evidencias de intención de demanda con proyección de evaluación de más del 50% de lo proyectado. • Cuantifica la demanda para cada perfil solicitado para los tres años de acreditación. • La demanda proyectada es coherente con los flujos presentados 	
				Estrategia comercial	10%	4	<p>La entidad postulante cumple a cabalidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta una estrategia coherente con la demanda proyectada para cada uno de los sectores involucrados. • Define una estrategia de valor diferenciada y justificada para cada segmento de cliente • Considera acciones tanto para trabajadores dependientes como independientes. • Expone los costos de su implementación en los flujos presentados.
						3	<p>La entidad postulante cumple con tres de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta una estrategia coherente con la demanda proyectada para cada uno de los sectores involucrados, • Define una estrategia de valor diferenciada y justificada para cada segmento de cliente.

							<ul style="list-style-type: none"> • Considera acciones tanto para trabajadores dependientes como independientes. • Expone los costos de su implementación en los flujos presentados.
						2	<p>La entidad postulante cumple con dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta una estrategia coherente con la demanda proyectada para cada uno de los sectores involucrados. • Define una estrategia de valor diferenciada y justificada para cada segmento de cliente. • Considera acciones tanto para trabajadores dependientes como independientes. • Expone los costos de su implementación en los flujos presentados.
						1	<p>La entidad postulante cumple con uno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta una estrategia coherente con la demanda proyectada para cada uno de los sectores involucrados. • Define una estrategia de valor diferenciada y justificada para cada segmento de cliente. • Considera acciones tanto para trabajadores dependientes como independientes. • Expone los costos de su implementación en los flujos presentados.
				Flujos de ingresos y egresos	30%	4	<p>Los flujos presentados por la entidad postulante cumplen a cabalidad con los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son positivos para los tres años. • Son coherentes con la demanda proyectada de servicios y la cuantificación de los perfiles solicitados. • Presenta matriz de cálculos, con fundamento de los cálculos proyectados • El valor actual neto es mayor o igual a cero. • Incorporan los gastos de la estrategia comercial • Incorporan los gastos de remuneraciones de toda la estructura organizacional
						3	<p>Los flujos presentados por la entidad postulante cumplen con cinco de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son positivos para los tres años. • Son coherentes con la demanda proyectada de servicios y la cuantificación de los perfiles solicitados. • Presenta matriz de cálculos, con fundamento de los cálculos proyectados • El valor actual neto es mayor o igual a cero. • Incorporan los gastos de la estrategia comercial. • Incorporan los gastos de remuneraciones de toda la estructura organizacional
						2	<p>Los flujos presentados por la entidad postulante cumplen con cuatro de los siguientes requisitos:</p>

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

						2	<p>La estructura organizacional presentada por la postulante cumple con dos de los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contempla un organigrama con el 100% de los cargos operativos declarados como integrantes de la entidad postulante. • Para cada cargo hay una descripción de funciones, con requisitos y responsabilidades que es coherente respecto de las jerarquías de los cargos y los CV entregados • La estructura organizacional es coherente con la presencia territorial del Centro. • Presenta un número suficiente de evaluadores y auditores para el volumen de trabajo estimado en la proyección operacional del Centro para su periodo de acreditación (3 años).
						1	<p>La estructura organizacional presentada por la postulante cumple con uno de los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contempla un organigrama con el 100% de los cargos operativos declarados como integrantes de la entidad postulante. • Para cada cargo hay una descripción de funciones, con requisitos y responsabilidades que es coherente respecto de las jerarquías de los cargos y los CV entregados • La estructura organizacional es coherente con la presencia territorial del Centro. • Presenta un número suficiente de evaluadores y auditores para el volumen de trabajo estimado en la proyección operacional del Centro para su periodo de acreditación (3 años).
Competencia, Imparcialidad y Procesos Operacionales	30%	Procedimientos de evaluación, certificación y auditoría	50%	Procedimiento escrito de evaluación y certificación de competencias laborales	65%	4	<p>El procedimiento escrito de evaluación y certificación de competencias laborales presentado por la postulante cumple a cabalidad los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara: sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación. • Presenta el Manual del candidato. • Presenta el Manual del evaluador.
						3	<p>El procedimiento escrito de evaluación y certificación de competencias laborales presentado por la postulante cumple con cuatro de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara: sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado.

						<ul style="list-style-type: none"> • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación. • Presenta el Manual del candidato Presenta el Manual del evaluador.
						<p>2 El procedimiento escrito de evaluación y certificación de competencias laborales presentado por la postulante cumple con tres de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara: sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación. • Presenta el Manual del candidato Presenta el Manual del evaluador.
						<p>1 El procedimiento escrito de evaluación y certificación de competencias laborales presentado por la postulante cumple a cabalidad con dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara: sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación. • Presenta el Manual del candidato Presenta el Manual del evaluador.
				Procedimiento escrito de auditoría de la evaluación de competencias laborales.	35%	<p>4 El procedimiento escrito de auditoría de competencias laborales presentado por la postulante cumple a cabalidad los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación. • Presenta el Manual del Auditor

						3	<p>El procedimiento escrito de auditoría de competencias laborales presentado por la postulante cumple a cabalidad con cuatro de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación. • Presenta el Manual del Auditor
						2	<p>El procedimiento escrito de auditoría de competencias laborales presentado por la postulante cumple a cabalidad con tres de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación. • Presenta el Manual del Auditor
						1	<p>El procedimiento escrito de auditoría de competencias laborales presentado por la postulante cumple a cabalidad con dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación. • Presenta el Manual del Auditor.
		Procedimientos Operacionales	20%	Procedimiento escrito para la identificación y acción ante conflictos de interés, asegurar libre acceso, independencia e integridad.	17%	4	<p>El procedimiento escrito para la identificación y acción ante conflictos de interés, asegurar libre acceso, independencia e integridad presentado por la postulante cumple a cabalidad los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación

						3	<p>El procedimiento escrito para la identificación y acción ante conflictos de interés, asegurar libre acceso, independencia e integridad presentado por la postulante cumple con tres de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
						2	<p>El procedimiento escrito de para la identificación y acción ante conflictos de interés, asegurar libre acceso, independencia e integridad presentado por la postulante cumple con dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación.
						1	<p>El procedimiento escrito de para la identificación y acción ante conflictos de interés, asegurar libre acceso, independencia e integridad presentado por la postulante cumple con uno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
				Procedimiento para el control de documentos	17%	4	<p>El procedimiento escrito de control de documentos presentado por la postulante cumple a cabalidad los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación.
						3	<p>El procedimiento escrito de control de documentos presentado por la postulante cumple con tres de los siguientes requisitos:</p>

						<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
						<p>2</p> <p>El procedimiento escrito de control de documentos presentado por la postulante cumple con dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
						<p>1</p> <p>El procedimiento escrito de control de documentos presentado por la postulante cumple con uno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación.
				Procedimiento escrito de control de registros	17%	<p>4</p> <p>El procedimiento escrito de control de registros presentado por la postulante cumple a cabalidad los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
						<p>3</p> <p>El procedimiento escrito de control de registros presentado por la postulante cumple con 3 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016.

						<ul style="list-style-type: none"> Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
						<p>2 El procedimiento escrito de control de registros presentado por la postulante cumple con 2 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
						<p>1 El procedimiento escrito de control de registros presentado por la postulante cumple con 1 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación.
				Procedimiento escrito de evaluación de desempeño de evaluadores	17%	<p>4 El procedimiento escrito de evaluación de desempeño de evaluadores presentado por la postulante cumple a cabalidad los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
						<p>3 El procedimiento escrito de evaluación de desempeño de evaluadores presentado por la postulante cumple con 3 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
						<p>2 El procedimiento escrito de evaluación de desempeño de evaluadores presentado por la postulante cumple con 2 de los siguientes requisitos:</p>

						<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación.
						<p>1 El procedimiento escrito de evaluación de desempeño de evaluadores presentado por la postulante cumple con 1 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
				Procedimiento escrito de reclamos, felicitaciones y sugerencias	15%	<p>4 El procedimiento escrito de reclamos, felicitaciones y sugerencias presentado por la postulante cumple a cabalidad los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación.
						<p>3 El procedimiento escrito de reclamos, felicitaciones y sugerencias presentado por la postulante cumple con 3 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación.
						<p>2 El procedimiento escrito de reclamos, felicitaciones y sugerencias presentado por la postulante cumple con 2 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016.

							<ul style="list-style-type: none"> Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación.
						1	<p>El procedimiento escrito de reclamos, felicitaciones y sugerencias presentado por la postulante cumple con 1 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación.
				Procedimiento escrito para medir satisfacción de clientes.	17%	4	<p>El Procedimiento escrito para medir satisfacción de clientes presentado por la postulante cumple a cabalidad los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación
						3	<p>El Procedimiento escrito para medir satisfacción de clientes presentado por la postulante cumple con 3 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación.
						2	<p>El Procedimiento escrito para medir satisfacción de clientes presentado por la postulante cumple con 2 de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación.
						1	<p>El Procedimiento escrito para medir satisfacción de clientes presentado por la postulante cumple con 1 de los siguientes requisitos:</p>

						<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento describe el proceso en forma clara sus actividades, plazos, responsables y recursos. • Está estructurado en forma coherente y su alcance es el solicitado. • La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en D005 y D016. • Tiene una metodología de comunicación que permita sea conocido por todo el personal del Centro responsable de su aplicación 	
		Prueba de conocimientos	30%			4	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta instrumentos de evaluación (pruebas) para el 100% de los subsectores solicitados en la acreditación⁹
						3	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta instrumentos de evaluación (pruebas) para el 75% o más de los subsectores solicitados en la acreditación
						2	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta instrumentos de evaluación (pruebas) para el 50% o más de los subsectores solicitados en la acreditación
						1	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta instrumentos de evaluación (pruebas) para menos del 50% de los subsectores solicitados en la acreditación
Total	100%						

⁹ Debe presentar por cada subsector la prueba de conocimiento de 1 de los perfiles

7.5. 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, la que incluirá, entre otros aspectos, la descripción de la postulación presentada y los resultados de la evaluación realizada.

El Directorio de ChileValora ha establecido que podrán ser acreditados, aquellos postulantes que cumplan todos los requisitos de la convocatoria y que una vez realizado todo el proceso de evaluación, alcancen a lo menos un **70% (setenta por ciento) del puntaje máximo en cada uno de los criterios sometidos a evaluación** y un puntaje global general mínimo de 70%.

7.6. Decisión sobre la solicitud de Acreditación

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

En caso que la solicitud de Acreditación sea aceptada, previa suscripción de un Acta de Compromiso¹⁰ entre ChileValora y la postulante, se procederá a formalizar la notificación personal de la resolución que acredita al Centro para desarrollar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales. Excepcionalmente, y por motivos fundados, la notificación de la resolución que concede la acreditación a un Centro, podrá realizarse en forma electrónica o mediante carta certificada, de acuerdo a lo señalado en el punto 7.2 precedente.

En caso que la solicitud de Acreditación sea denegada, el postulante será notificado por ChileValora en forma electrónica o mediante carta certificada, de acuerdo a lo señalado en el punto 7.2 precedente, asistiéndole el derecho a interponer los Recursos de Reposición y Apelación que se describen en el punto 10 de estas Bases.

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

Si durante el proceso de admisibilidad o evaluación de la solicitud de acreditación se produjere cualquier cambio en la persona encargada de la postulación, en cualquiera de los miembros del equipo de aquellos señalados en el punto 4.2 de las Bases Técnicas, en la infraestructura administrativa o técnica y que afecte a la solicitud presentada, el encargado de la postulación tendrá la obligación de informarlo, en un plazo de 72 horas contadas desde la ocurrencia del cambio, vía carta o correo electrónico a la Jefatura de Centros y Evaluadores de ChileValora (pavila@chilevalora.cl) y al Encargado de Acreditación de Centros (pvelasquez@chilevalora.cl). Por su parte y de la misma forma, la Comisión acusará recibo a la postulante.

El cambio sólo podrá fundarse en causales de fuerza mayor o caso fortuito¹¹ y deberá ser debidamente justificado y respaldado con los antecedentes o documentos correspondientes, bajo apercibimiento de ser desestimada la propuesta en caso de no cumplir con las condiciones previamente señalados.

¹⁰ Documento que establece los compromisos que asumen el Centro acreditado y ChileValora y que señala las condiciones en que dichos compromisos se abordarán.

¹¹ Los conceptos de fuerza mayor o caso fortuito deben entenderse según la definición establecida en el artículo 45 del Código Civil y que se reproduce en el Anexo 1 de estas Bases.

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

9. COMUNICACIÓN E INCORPORACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE CENTROS

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

- 9.1. El postulante deberá suscribir el Acta de Compromiso correspondiente;
- 9.2. La Comisión deberá notificar la resolución que acredita al Centro, personalmente, o mediante correo electrónico o envío carta certificada.
- 9.3. El Centro deberá efectuar, dentro de los **quince días siguientes hábiles** contados desde la suscripción del Acta de Compromiso y notificación de la Resolución de la acreditación, 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 la Resolución N° 1.068 de 2010, de la Subsecretaría del Trabajo, que fija los Aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales. 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.

Una vez acreditado por parte del Centro, el pago del arancel de mantención correspondiente al primer año de acreditación, ChileValora procederá a publicar en el Diario Oficial, la resolución que le concede la Acreditación. Para acreditar el pago del referido arancel, el Centro deberá enviar mediante correo electrónico al encargado de Acreditación de Centros del Área de Centros y Evaluadores, una copia digital del comprobante de depósito o transferencia bancaria, que dé cuenta del pago correspondiente en la cuenta corriente de la Comisión, detallada en el punto 5.2 de las Bases Administrativas de esta Convocatoria

Sólo una vez cumplido este paso, la postulante será ingresada por ChileValora al Registro Nacional de Centros, que se encuentra disponible en la página web de ChileValora www.chilevalora.cl como información pública.

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

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

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

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

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 Reposición¹² en contra de la resolución que deniegue total o parcialmente la Acreditación solicitada, por no haber alcanzado el puntaje mínimo señalado en el punto 7.6 de estas bases administrativas.

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

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

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

La resolución de ChileValora que se pronuncie sobre el recurso de reposición será notificada electrónicamente, mediante envío de una comunicación al correo electrónico que declare la entidad en la plataforma de postulación que la Comisión ha dispuesto para este proceso, mientras esté vigente el Estado de Catástrofe decretado mediante Decreto Supremo N° 104 de 18 de marzo de 2020 y prorrogado por Decreto N° 269 de 16 de junio del mismo año.

Una vez concluido Estado de Excepción Constitucional las notificaciones se efectuarán de conformidad a lo dispuesto por el 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 dictámenes¹³ que la '*oficina de Correos que corresponde*', es la del domicilio del notificado. En consecuencia, la fecha de recepción de la carta certificada,

¹² De acuerdo al inciso primero del artículo 22 de la Ley N° 20.267

¹³ Dictámenes N°s 34.319 de 2007; 85.284 de 2013 y Oficio N° 057441 de 2014

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.

Con todo, una vez que entre en vigencia la modificación introducida al señalado artículo 46, por la Ley N° 21.180 de 2019, las notificaciones se practicarán por medios electrónicos, de la forma indicada en dicha normativa.

10.2. RECURSO DE APELACIÓN

En contra de la resolución que rechace el recurso de reposición, procederá un recurso de apelación¹⁴, 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 que interponga la entidad postulante, deberá circunscribirse a aquellos aspectos que la resolución denegatoria haya considerado insuficientes, evitando agregar antecedentes que deberían haber sido acompañados durante la etapa de postulación o que su incorporación signifique modificar la postulación original. Los nuevos antecedentes presentados por el recurrente no serán considerados en el análisis del recurso, por cuanto dicha acción importaría iniciar un nuevo proceso de evaluación respecto de la recurrente y, en consecuencia, transgredir el principio de igualdad de los postulantes. El recurso de apelación deberá ingresarse en las oficinas de ChileValora, quien lo remitirá a la Ministra del Trabajo y Previsión Social para su conocimiento y resolución.

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.

Si el recurso de apelación interpuesto por la entidad postulante es rechazado, el Ministerio del Trabajo y Previsión Social emitirá la resolución respectiva y la notificará a la entidad recurrente. Por el contrario, si el recurso es acogido, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación procederá a dictar la Resolución que acredite al respectivo postulante como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

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, según los valores descritos en la Resolución N° 1.068 de 2010, de la Subsecretaría del Trabajo, que fija los Aranceles del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.

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

¹⁴ De acuerdo al inciso segundo y tercero del artículo 22 de la ley N° 20.267

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.

13. MODIFICACIÓN DE LAS BASES

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

CAPITULO II: BASES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES

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

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

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

En este contexto, ChileValora ha elaborado las siguientes Bases Técnicas de la Novena Convocatoria para la postulación a la Acreditación de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales a realizarse durante el año 2019.

2. OBJETIVOS

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

3. ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN SOLICITADA

La postulante deberá señalar en su solicitud cuál será el alcance en el que desea ser acreditado. Para lo anterior, al momento de postular a través de la plataforma, deberá indicar en qué sectores, subsectores y perfiles ocupacionales del Catálogo de Competencias Laborales de ChileValora vigente, solicita ser acreditado. Para realizar esta selección, el postulante deberá tener presente lo siguiente:

- 3.1. El postulante debe elegir, a través de la plataforma informática, él o los sectores y subsectores productivos asociados y dentro de cada subsector, identificar los perfiles ocupacionales en los que pretende operar como Centro.
- 3.2. Es responsabilidad del postulante informarse previamente y a cabalidad sobre los perfiles que incluirá en el alcance de su postulación, toda vez que no será posible corregir o reemplazar perfiles incluidos erróneamente, aun cuando el postulante haya obrado de buena fe.
- 3.3. Para cada subsector incluido en el alcance, la entidad postulante deberá indicar en la plataforma informática la(s) región(es) donde la entidad proyecta realizar procesos de evaluación, no obstante, si es acreditado, podrá operar en cualquier región del país.
- 3.4. El postulante debe indicar para cada perfil incluido, la identificación de la/s infraestructura/s técnica/s que utilizará para evaluar trabajadores independientes, cesantes o que por propia iniciativa deseen ser evaluados, así como la región donde se encuentra cada infraestructura indicada.

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

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

4. REQUISITOS Y ORIENTACIONES PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

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

4.1. PRIMER REQUISITO: CAPACIDAD JURÍDICA.

Conforme a lo señalado en el artículo 19 de la Ley N° 20.267, numerales 1 y 2, la entidad postulante **deberá tener personalidad jurídica vigente al momento de postular** y acreditar que los servicios de evaluación y certificación de competencias laborales forman parte de su objeto social. Es decir, el objeto **“Evaluación y Certificación de Competencias Laborales”** debe aparecer explícito en la escritura, estatuto o norma por la que se rige la institución. Todo lo anterior, deberá demostrarse mediante la presentación de los siguientes documentos:

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

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

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

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

4.2. SEGUNDO REQUISITO: PERSONAL IDÓNEO.

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

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

El postulante debe presentar una estructura de personal que debe incluir las funciones de Responsable del Centro¹⁵, Coordinador(a), Auditor(a), Evaluadores(as), y Apoyo administrativo del Centro. Además, debe considerar que las funciones son únicas por cada cargo del Centro, es decir, no podrán en ningún caso dos cargos ser ejercidos por una misma persona.

¹⁵ Esta denominación incluye las opciones de Gerente(a) del Centro cuando el postulante es una entidad creada para estos efectos o de Jefe(a) 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(a) responsable de su dirección, no obstante existir una estructura directiva superior de la empresa.

En este ámbito, si bien los postulantes son libres – cumpliendo el mínimo señalado - para definir el número de personas que requerirán, ChileValora define 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(a) Técnico(a).
- Evaluadores(as) habilitados(as).
- Auditor(a) de Certificación (persona natural o jurídica).
- Apoyo administrativo.

Las definiciones y responsabilidades mínimas de cada cargo se definen en el Anexo N° 2 de estas bases técnicas.

Es necesario reiterar la **incompatibilidad** entre los cargos (i) **responsable del Centro**, (ii) **coordinador(a)**, (iii) **evaluador(a)**, (iv) **auditor(a)** y (v) **administrativo(a)** entre sí y con cualquier otro cargo contemplado en la estructura del personal de la entidad postulante, con la finalidad de asegurar la transparencia e imparcialidad en el desarrollo de las labores asociadas a dichos cargos.

Adicionalmente, los cargos de evaluador y auditor, tendrán incompatibilidad con la estructura societaria de entidad.

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

Un segundo aspecto relevante del personal es la experiencia que tenga en los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y/o de levantamiento y actualización de perfiles ocupacionales, así como respecto del cargo y funciones específicas que desarrollará en el Centro. Para el personal que la entidad postulante presente, debe completar la información solicitada en la plataforma informática dispuesta para ello, así como adjuntar su currículum vitae según el formato indicado en la sección anexos.

Respecto del(la) **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. El postulante debe acompañar, al menos, dos referencias válidas, firmadas por la persona que da la referencia por parte de la empresa u organización que la entrega y con el timbre de esta última. Para los cargos de coordinador(a) y auditor(a) también deberán incorporar en la postulación las referencias que respaldan su currículum vitae.

La Comisión se reserva la facultad de verificar las referencias recibidas.

El formato para estas referencias se encuentra en el Anexo N° 3.

4.3. TERCER REQUISITO: INFRAESTRUCTURA.

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

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

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

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

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

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

Tratándose de bienes muebles, tales como el mobiliario de las oficinas, maquinaria, equipos, herramientas, instrumentos, insumos y vehículos, el postulante deberá acreditar su dominio, posesión o mera tenencia, mediante facturas, boletas de compraventa, contratos de arrendamiento, convenios de uso, préstamo u otros, firmados por el representante legal, y deberá acompañar un inventario detallado de ellos (descripción, cantidad y estado de dichos bienes) de acuerdo al formato definido en el Anexo N° 4 y Anexo N°4A, 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. Para el caso que el postulante requiera de un contrato o convenio para acreditar acceso a infraestructura técnica, podrá utilizar el formato que ChileValora ha puesto a disposición en la página web/plataforma.

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

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

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

Para cada una de las infraestructuras técnicas presentadas, la postulante deberá detallar los perfiles que en dichas instalaciones se evaluarían¹⁶.

4.4. CUARTO REQUISITO: IDONEIDAD INSTITUCIONAL

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

a. Antecedentes que respalden Experiencia Institucional

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

Tratándose de instituciones sin experiencia previa en estos ámbitos, sea porque no la tienen o porque son de reciente creación, podrá acreditarse la idoneidad presentando la experiencia que tengan sus socios o directores que tengan influencia directa en la dirección y administración de la entidad postulante que solicita la Acreditación, que no forman parte del personal operativo del Centro, sean éstos personas naturales o jurídicas. Se hace presente, que la experiencia de la institución y la de sus socios o directores, son excluyentes entre sí y no se considerará como complementarias.¹⁷

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(as) o directores(as) y su postulación, entregadas por

¹⁶ Debe ser parte integrante de los contratos de arrendamiento, convenios de uso, préstamo u otros, de dicha infraestructura

¹⁷ 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.

ejecutivos(as) de las mismas. La entidad postulante deberá acompañar, al menos, dos referencias válidas.

Las referencias presentadas deben encontrarse firmadas por la persona o el(la) representante legal de la empresa u organización que la entrega y el timbre de esta última y deben emitirse utilizando el formato del Anexo N° 5.

La Comisión se reserva la facultad de verificar las referencias recibidas.

b. Modelo de Negocios

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

- Descripción y cuantificación del mercado objetivo y potencial dentro de éste, que la entidad ha identificado para el sector o sectores, subsector o subsectores y perfiles asociados al alcance de su solicitud de acreditación, de forma que su proyección de prestación de servicios de evaluación y de certificación de competencias laborales, para el período que ésta dura, tenga demanda.
- Antecedentes en que se basa la captación del mercado potencial en los servicios a prestar por el Centro, sean éstos cartas de intención de demanda de empresas, solicitudes expresas de demanda o simple estimación de captura del mercado potencial, respaldado en una estrategia comercial coherente.
- Estrategia comercial diseñada para la venta de servicios del Centro en todos los perfiles del alcance, a los tipos de trabajadores que atenderá y en la cobertura geográfica que se ha declarado.
- Modalidad de operación que tendrá el Centro con empresas y trabajadores dependientes y trabajadores que por propia iniciativa soliciten ser evaluados o sean trabajadores por cuenta propia o estén cesantes y que demanden sus servicios.
- Modalidad de operación para la atención de los candidatos que soliciten sus servicios en la o las sedes administrativas y de infraestructura técnica declaradas por el Centro.
- Definición del precio referencial por los servicios a prestar a los distintos tipos de trabajadores que atenderá durante los primeros tres años de operación del Centro.
- Descripción de la modalidad de financiamiento que espera utilicen los candidatos para financiar la prestación de servicios de evaluación y certificación.
- La entidad postulante deberá presentar la inversión inicial que requiere realizar para la puesta en marcha del Centro, así como el capital de trabajo necesario y en ambos casos deberá señalar cómo lo financiará.
- Flujo de proyección de ingresos y egresos (inversiones y costos) del Centro, con su respectivo VAN¹⁸, para los primeros tres años de operación, basado en el Modelo de

¹⁸ VAN= Valor Actual Neto, cuya fórmula de cálculo es:

Negocios declarado y en el volumen de servicios de evaluación de competencias laborales que espera prestar durante dicho periodo, en los subsectores y perfiles declarados en el alcance del Centro. Este debe demostrar que cuenta con capacidad económica suficiente para garantizar su funcionamiento durante el periodo de la Acreditación. Dicho flujo de proyección deberá acompañarse de una memoria de cálculo con los supuestos e información utilizada para realizarlo.

- Justificación documental de recursos financieros que respalden los posibles déficits presentados en los flujos de ingreso y egreso como parte de la solicitud de acreditación, si los hubiere.

En el Anexo N° 6 se entrega un formato para la presentación del Modelo de Negocios, basado en la metodología CANVAS¹⁹. En el Anexo 7, se entrega un formato para la presentación del flujo de ingreso y egresos.

c. Estructura de la Organización

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

La coherencia de la estructura organizacional propuesta por la postulante, así como el debido resguardo de la independencia y transparencia en el ejercicio de las funciones de su personal, será un factor relevante al momento de evaluar la estructura propuesta. Asimismo, la estructura organizacional declarada, los requisitos 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 el Anexo N° 2.

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

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

F_t son los flujos de dinero en cada periodo t

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

n es el número de periodos de tiempo

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

¹⁹ No es una exigencia el uso de la Metodología CANVAS, sin embargo, se sugiere su utilización, dado que describe de manera lógica la forma en que las organizaciones crean, entregan y captan valor, permitiendo a la entidad postulante apreciar su Modelo de Negocios de una manera simple y potente, en un diagrama.

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

4.5.1 IMPARCIALIDAD

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

- a. Declaración jurada simple (Anexo N° 8), que indique la inexistencia de inhabilidades para constituirse como Centro, 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° 9) en la cual la entidad postulante se compromete a:
 - Resguardar el libre acceso al proceso de evaluación a toda persona, sin más condiciones que las definidas en el perfil ocupacional del Catálogo de ChileValora.
 - Que, en su actuación, no favorecerá ningún interés particular que contravenga los principios del Sistema.
 - Prevenir posibles conflictos de interés y corregirlos cuando éstos se produzcan.
- c. Declaración jurada simple de la entidad postulante (Anexo N° 10), sobre el deber de reserva de la información que gestionará y generará.
- d. Declaración jurada simple de cada evaluador(a) integrante del equipo de la postulante (Anexo N° 11), en la que indica que no está afecto a las inhabilidades absolutas contempladas en la Ley N° 20.267; se compromete a no desempeñar su cargo de evaluador(a) ante futuras inhabilidades y a comunicarlas oportunamente al Centro, así como observar el deber de reserva y confidencialidad de la información que gestionará y generará, de acuerdo al artículo 22 del DS N° 29/2011.
- e. Declaración jurada simple del(la) representante legal de la postulante, (Anexo N° 12) 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(la) representante legal de la postulante, (Anexo N° 13) en el que informa sobre los vínculos y relaciones que tengan la entidad, sus directores(as), gerentes(as), administradores(as), ejecutivos(as) principales, o los socios(as) de la misma (personas naturales o jurídicas) con instituciones reguladas en la Ley N° 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo y en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, o instituciones que desarrollen otras actividades de capacitación o de formación financiadas con fondos públicos (OTEC, OTIC, establecimientos educacionales con administración delegada), en los términos descritos en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley N° 18.045, Título XV, de Mercado de Valores.
- g. Declaración jurada de no poseer condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años, (Anexo N° 14).

Se hace presente a las entidades postulantes, que, de obtener la acreditación como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, la Declaración jurada simple del(la) representante legal de la postulante que se realiza mediante el Anexo N° 13, se adjuntará al Acta de Compromiso que se suscribe por el nuevo Centro y pasará a formar parte integrante del acta, para todos los efectos legales.

4.5.2 COMPETENCIA

Conforme al artículo 12 del Decreto 29 que aprueba el reglamento de Centros, para acreditar su competencia, la postulante en su solicitud deberá presentar un conjunto de propuestas metodológicas que deben dar cuenta de cómo abordará los procesos de evaluación de competencias laborales, de auditoría de dicho proceso y de certificación propiamente tal de las competencias laborales, así como una propuesta de aseguramiento de la calidad de sus procesos, de acuerdo al documento D016.

A continuación, se presentan las orientaciones para la elaboración de estas propuestas, que el postulante debe considerar:

- a. Requisitos y Orientaciones para elaborar los procedimientos de Evaluación y 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” y sus dos fe de erratas que se encuentra publicada en la página web www.chilevalora.cl, sección documentos técnicos de la Décima Convocatoria y además del documento D016.

Se deben adjuntar en la plataforma de postulación, los dos procedimientos que fueron documentados y aprobados mediante un acto administrativo formal emitido por la entidad postulante de acuerdo a sus procedimientos de control de documentos y de control de registros.

- b. Requisitos y Orientaciones para los otros procedimientos.

Como parte del aseguramiento de la calidad hay otro conjunto de procedimientos que deben estar definidos y presentarse al momento de solicitar la acreditación como Centro. Una orientación para la elaboración de dichos procedimientos se presenta en el documento D016 que ChileValora ha puesto a disposición de los postulantes en la página web de ChileValora www.chilevalora.cl

Con el fin de velar por la imparcialidad, independencia e integridad del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, los postulantes deberán proponer las medidas que establecerán durante el período de operación de su Centro, orientadas a asegurar la calidad de dicho proceso.

- c. Requisitos y Orientaciones para los Evaluadores(as) de Competencias Laborales

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

Los evaluadores(as) deberán ser ingresados(as) 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 evaluadores(as) 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° 11), acompañando una fotocopia simple de la cédula 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(as) 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(a) se desempeñe, ni evaluar a los egresados(as) de instituciones con las que el evaluador(a) tenga alguna de las relaciones descritas en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley N° 18.045, Título XV, de Mercado de Valores.

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

4.5.3 PROCESOS OPERACIONALES

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

La orientación para la elaboración de dichos procedimientos se presenta en el documento D016 que ChileValora ha puesto a disposición de los postulantes en su página web: www.chilevalora.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FRANCISCO SILVA BAFALLUY
Secretario Ejecutivo
Comisión del Sistema Nacional de Certificación
de Competencias Laborales

JGM/CGJ/HCP/PAF/SLP/PVG
Distribución:
-Archivo ChileValora

ANEXO Nº 1

DEFINICIONES

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

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

- **Competencia:** Capacidad técnica que presenta la entidad postulante para ejecutar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, en base a los lineamientos metodológicos y de aseguramiento de calidad que defina ChileValora.
- **Admisibilidad de la postulación:** Proceso de revisión de la solicitud de Acreditación que determina si los antecedentes legales y técnicos presentados por el postulante se encuentran completos y corresponden a lo exigido por las bases.
- **Sede:** Se entenderá por sede del postulante donde éste cuente, a cualquier título, con oficinas administrativas, personal de su dependencia o infraestructura técnica para desarrollar procesos de evaluación y certificación.
- **Alcance de la Acreditación, en adelante alcance:** Es el conjunto de perfiles de uno o más subsectores productivos en los que una entidad postulante solicita ser acreditado para realizar procesos de evaluación y certificación de personas. También refiere al conjunto de perfiles en los que un Centro se encuentra acreditado.
- **Cobertura geográfica:** Corresponde a las regiones preferentes donde el postulante declara que prestará los servicios de evaluación y certificación en cada subsector incluido en su alcance, al momento de presentar la solicitud de Acreditación.
- **Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en adelante Centros:** Son entidades acreditadas por ChileValora responsables de ejecutar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en un determinado alcance.
- **Plazo:** Período establecido para desarrollar una determinada diligencia o actuación. Todos los plazos establecidos en las presentes Bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son de días corridos, salvo estipulación expresa en contrario.
- **Fuerza mayor o caso fortuito:** Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc. (artículo 45 Código Civil).

ANEXO Nº 2

ORIENTACIONES SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO

Los Centros deben contar con personal idóneo para su dirección, operación y para la evaluación de los trabajadores²⁰. Este personal debe estar a cargo de los procesos y funciones que se desarrollen al interior de un Centro y su desempeño está directamente relacionado con el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.

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

- a) **Responsable del Centro**: Considera el cargo de Gerencia, que implica la toma de decisiones estratégicas y las de índole operativa de relevancia. Debe existir un documento que acredite la relación contractual con la entidad postulante, contrato de trabajo o compromiso de trabajo, contrato de prestación de servicios a honorarios, en los que se definen las condiciones, funciones, atribuciones y plazo de dicha relación, firmado por el Centro y el trabajador(a) o profesional, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.
- b) **Coordinador(a) Técnico(a) de la Evaluación y Certificación**: Se refiere a la persona encargada de organizar, alinear y supervisar los procesos relacionados con la evaluación y certificación de competencias laborales. En sus funciones toma decisiones en este ámbito y es el responsable de que el conjunto de las actividades del Centro opere dentro del marco normativo. Debe tener experiencia metodológica y laboral demostrable en proyectos de competencias laborales (evaluación de competencias y/o certificación de competencias y/o levantamiento de perfiles ocupacionales) de al menos 3 años. 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, atribuciones y plazo de dicha relación, firmado por el Centro y el trabajador o profesional, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados del carnet de identidad del trabajador.
- c) **Evaluador(a) 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. El rol de evaluador del Centro es incompatible con el de Responsable del Centro, Coordinador(a) Técnico(a) y auditor(a). Adicionalmente, tendrá incompatibilidad con la estructura societaria de entidad.
- d) **Auditor(a) de Certificación**: Se refiere a la persona natural o jurídica encargada de auditar que los procesos de evaluación y certificación de las competencias laborales se ejecuten de acuerdo al marco normativo (Ley, Reglamentos e Instructivos impartidos por la Comisión), y a los procedimientos operacionales 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 de al menos un año en procesos de auditoría de sistemas y/o en certificación de competencias laborales. El cargo de auditor del Centro es incompatible con el de Responsable

²⁰ Ver punto 3°, Artículo 19, Ley N°20.267

del Centro, Evaluador(a) y Coordinador(a) Técnico(a). Adicionalmente, tendrá incompatibilidad con la estructura societaria de entidad. 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, profesional o empresa, que deberá ir acompañado de una fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad del trabajador²¹.

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

²¹ Si el cargo de Auditor corresponde a una empresa, debe individualizar los auditores con que cuenta, nombre y rut.

ANEXO Nº 3 - A

FORMATO DE REFERENCIAS PARA EL CARGO DE RESPONSABLE DEL CENTRO²²

(La referencia tiene que estar relacionada con el currículum del Responsable del Centro)

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO	
Nombre 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	
Es un actor relevante del sector productivo nacional y/o regional.	Si: _____ No: _____
Es un actor relevante del sector gremial nacional y/o regional	Si: _____ No: _____

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

²² Si hay más de una referencia, se escanean y se juntan en un solo archivo que es el que se sube a la plataforma.

(conocimientos, aptitudes, habilidades, cumplimiento obligaciones, entre otras)	
Otros Comentarios	

Nombre de la persona que da la Referencia:

Cargo actual:

Email:

Firma:

Timbre Empresa:

ANEXO Nº 3 - B

FORMATO DE REFERENCIAS PARA EL CARGO DE COORDINADOR(A) DEL CENTRO²³ (La referencia tiene que estar relacionada con el currículum del Coordinador del Centro)

IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DEL CENTRO	
Nombre Coordinador(a) 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	
Es un actor relevante del sector productivo nacional y/o regional.	Si: _____ No: _____
Es un actor relevante del sector gremial nacional y/o regional	Si: _____ No: _____

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

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

(conocimientos, aptitudes, habilidades, cumplimiento obligaciones, entre otras)	
Otros Comentarios	

Nombre de la persona que da la Referencia:

Cargo actual:

Email:

Firma:

Timbre Empresa:

ANEXO Nº 3 - C

FORMATO DE REFERENCIAS PARA EL CARGO DE AUDITOR(A) DEL CENTRO²⁴ (La referencia tiene que estar relacionada con el currículum del Auditor del Centro)

IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR DEL CENTRO	
Nombre Auditor(a) 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	
Es un actor relevante del sector productivo nacional y/o regional.	Si: _____ No: _____
Es un actor relevante del sector gremial nacional y/o regional	Si: _____ No: _____

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

²⁴ Si hay más de una referencia, se escanean y se juntan en un solo archivo que es el que se sube a la plataforma.

Otros Comentarios	

Nombre de la persona que da la Referencia:

Cargo actual:

Email:

Firma:

Timbre Empresa:

ANEXO Nº 4

INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Infraestructura administrativa – Dirección:			
Descripción	Cantidad	Tamaño (metros cuadrados)	Estado
Oficinas			
Sala de Reuniones			
Escritorios			
Muebles			

ANEXO N° 4 - A

INFRAESTRUCTURA TÉCNICA DISPONIBLE²⁵

Infraestructura técnica – Dirección: ²⁶			
Perfiles alcance ²⁷	Descripción	Cantidad	Estado
Nombre Perfil 1			
Nombre Perfil 2			

Perfil 1: Copero
 Descripción: Lavaplatos acero inoxidable. 2,90 x 0,60 x 0,85
 Cantidad: 1
 Estado: Muy bueno

²⁵ En el caso de postulantes en que su infraestructura es propia se completa este formato y se sube en la plataforma. En los casos en que la infraestructura es arrendada o se tienen convenios, se sugiere completar y agregar como anexo del respectivo contrato o convenio que se sube. Si hay más de uno se escanean, se juntan y se suben en un solo archivo a la plataforma. En este caso subir anexo N° 8 en blanco indicando que va en el contrato o convenio.

²⁶ Si hay más de una infraestructura técnica hacer una tabla por cada una de ellas, indicando la ubicación respectiva.

²⁷ Los perfiles se deben asignar a cada infraestructura presentada.

ANEXO Nº 5

FORMATO DE REFERENCIAS INSTITUCIONALES²⁸

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

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

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

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

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

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

²⁸ Si hay más de una referencia, se escanean y se juntan en un solo archivo que es el que se sube a la plataforma.

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

Nombre empresa que entrega la referencia:

Nombre de la persona que entrega la referencia:

Cargo de la persona que entrega la referencia:

Firma de la persona que entrega la referencia:

Timbre:

Fecha en que se da la referencia:

ANEXO Nº 6 MODELO DE NEGOCIOS DEL CENTRO²⁹

Nombre de la Institución Postulante

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

1. Descripción del (o los) Sector(es), Subsector(es) elegido(s)
2. Fundamentación de los perfiles elegidos (¿Por qué solicita estos perfiles?)
3. En que fundamenta su Modelo de Negocios
4. Propuesta de Valor³⁰

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

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

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

Defina su Segmento de Clientes³¹,

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

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

Cuantifique para cada segmento de clientes

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

¿Quiénes son los clientes más importantes? Fundamente

¿En qué regiones se ubican los distintos segmentos de clientes?, ¿porque esas regiones?

Presenta las cartas de intención de demanda por parte de empresas del sector, cuantificando el número de evaluaciones en cada perfil solicitado

²⁹ Este es el contenido mínimo que debe tener el Modelo de Negocios. Cada postulante podrá incorporar los elementos adicionales que considere necesario destacar.

³⁰ La propuesta de valor describe el set de productos y/o servicios que crean valor para un segmento específico de clientes. La propuesta de valor es la razón, es el por qué los clientes los prefieren, satisface la necesidad del cliente al que apunta. Es un conjunto de beneficios que una organización ofrece a sus consumidores. Algunas propuestas pueden ser innovadoras y presentan una idea nueva o disruptiva.

³¹ Define los diferentes grupos de personas u organizaciones que el Centro desea alcanzar y servir, los clientes son el corazón de cualquier modelo de negocios. Para satisfacerlos de la mejor forma posible se puede agrupar en distintos segmentos, comportamientos comunes, o algún otro atributo. El Centro debe realizar un análisis sobre cuáles segmentos servir y cuáles ignorar. Una vez definidos, el modelo de negocios debe ser diseñado en torno al entendimiento de sus necesidades específicas

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

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

6. Socios Clave – Alianzas Estratégicas³²

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

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

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

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

³² La red de socios describe las alianzas más importantes que se requieren para que el modelo de negocios funcione. Las organizaciones crean alianzas y socios para optimizar sus modelos de negocios, reducir riesgos o adquirir recursos. Se pueden generar alianzas estratégicas entre no competidores, alianzas estratégicas con competidores, joint ventures para nuevos negocios, alianzas con proveedores, socios, con clientes, con autoridades, entre otras.

7. Estrategia Comercial

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

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

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

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

8. Estructura de Costos³³

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

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

9. Flujos de Ingresos y Egresos

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

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

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

¿Su proyección de ingresos y egresos es realista?, ¿anualmente se reajusta por algún factor?

Debe presentar un Flujo detallado de ingresos y egresos que el Centro tendrá para el periodo de la solicitud de la acreditación, determinando el VAN, con la respectiva memoria de cálculo. La presentación de los flujos para los tres años debe ser mensual, además deberá presentar un resumen de los tres años

³³ La estructura de costos describe los costos que deberán incurrir para operar el modelo de negocios. Se describen los costos más relevantes que deben solventar para operar bajo un modelo de negocios en particular. Crear y entregar valor, mantener relaciones con los clientes, y generar ingresos llevan un costo asociado.

para determinar el VAN. En el anexo 11, se entrega un formato Excel para la presentación del flujo de ingreso y egresos.

10. Inversión Inicial

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

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

11. Capital de Trabajo

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

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

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

ANEXO Nº 7 FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS

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

INGRESOS		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
N° de evaluaciones perfil 1		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
N° de evaluaciones perfil 2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
N° de evaluaciones perfil N		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
precio de la evaluación 1		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
precio de la evaluación 2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
precio de la evaluación N		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total de Ingresos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EGRESOS		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Remuneraciones y Honorarios	Personal 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Personal 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Personal 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Personal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Personal N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Evaluadores	Evaluador 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Evaluador 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Evaluador ...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Evaluador N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Estrategia Comercial	Costo 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Costo 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Costo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Costo N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gastos Operacionales	Costo 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Costo 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Costo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Costo N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros Gastos Operacionales	Costo 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Costo 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Costo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Costo N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Egresos		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Superávit / Déficit		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

ANEXO 8

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 Nº 9

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° 10

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° 11

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES Y DEBER DE RESERVA DEL EVALUADOR

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

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

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

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

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

Nombre completo del Evaluador Habilitado:

RUT:

Firma:

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESTRICCIONES A LA OPERACIÓN

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

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

Nombre completo del firmante:

RUT:

Nombre de la entidad postulante:

RUT sociedad:

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

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE EMPRESAS RELACIONADAS

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

Nombre empresa ³⁴	Rut	Socios-Directivos	Tipo Relación ³⁵

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

³⁴ Deben considerarse para la presente declaración las relaciones con instituciones reguladas en la Ley N° 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo (OTEC, OTIC) y en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza (Universidades, IP, CFT, establecimientos educacionales con administración delegada, etc.) o instituciones en general que desarrollen otras actividades de capacitación o de formación financiadas con fondos públicos.

³⁵ Deben considerarse para la presente declaración las relaciones descritas en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley N° 18.045, Título XV, de Mercado de Valores, esto es, mismo grupo empresarial, relación de control, acuerdo de actuación conjunta, influencia en la toma de decisiones, Directores, Gerentes y Administradores relacionados o compartidos.

ANEXO N° 14
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PRÁCTICAS ANTISINDICALES, INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR O
DELITOS CONCURSALES

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; Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

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