**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 las personas. Este personal es el que está 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 define un marco básico a considerar al momento de designar cargos y tareas.

Equipo de trabajo de un Centro, roles y funciones:

**Responsable del Centro**: Considera el cargo de Gerencia, que implica la toma de decisiones estratégicas y las de índole operativa de relevancia. En sus funciones es responsable de la gestión y proyección del centro. 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.

**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. Es responsable además de la conducción metodológica de las propuestas y procesos de evaluación, así como del alineamiento de los evaluadores. Debe existir un documento que acredite la relación contractual con la entidad postulante, contrato o compromiso de trabajo o 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.

**Evaluador(a) de Competencias Laborales**: Se refiere a la o las personas a cargo de aplicar los instrumentos asociados a los procesos de evaluación de las competencias laborales a los trabajadores que lo soliciten al Centro. Son profesionales que pertenecen al Listado 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.

**Auditor(a) de Certificación**: Se refiere a la persona natural o jurídica encargada de auditar, con imparcialidad y autonomía, 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. El cargo de auditor del Centro es incompatible con el de Responsable 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 trabajador.

**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.