


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO

PRC-GG-03

CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

COPIA
CONTROLADA

Rev.	Descripción	Registro de Aprobación			
		Nombre	Cargo	Firma	Fecha
1	Preparó	Yaritza Carrasco G.	Auditor (a)		29-7-23
2	Reviso	Sebastián Peñaloza	Coordinador		29-7-23
3	Aprobó	Cristhian Báez P.	Responsable Centro		29-7-23



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 2 de 13

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DIAGRAMA DE FLUJO
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6. REGISTROS ASOCIADOS
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS
8. CONTROL DE CAMBIOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 3 de 13

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para validar y reconocer las competencias laborales de un candidato, respecto de un perfil ocupacional del Catálogo de Chile Valora.

La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en la Guía para la evaluación y certificación de Competencias Laborales R.E.106-2023, sus dos Fe de erratas y a las Orientaciones para la Elaboración de Procedimientos e Instrumentos de Evaluación de Competencias Laborales D016-01-18 y las Instrucciones para validar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales IT 007

2. ALCANCE:


El presente procedimiento se aplicará al momento de Certificar las Competencias Laborales de las personas que lo soliciten, conforme a los perfiles ocupacionales que Operamaq Empresa SpA mantenga acreditados.

Los Perfiles Ocupacionales son:

PERFILES ACREDITAR			
Sector	Sub-Sector	Cod. Perfil	Nombre
Mineria Metalica	Mineria del Cobre	P-0400-8111-007-V03	Operador (a) de Excavadora
Mineria Metalica	Mineria del Cobre	P-0400-8342-001-V04	Operador (a) de Tractor Sobre Oruga
Mineria Metalica	Mineria del Cobre	P-0400-8342-007-V01	Operador (a) de Motoniveladora
Mineria Metalica	Mineria del Cobre	P-0400-8332-004-V01	Conductor (a) Transportista de Carga General en faena minera
Mineria Metalica	Mineria del Cobre	P-0400-8111-008-V03	Operador (a) de Camion Aljibe
Mineria Metalica	Mineria del Cobre	P-0400-8332-001-V04	Operador (a) de Cargador Frontal
Mineria Metalica	Mineria del Cobre	P-3320-7215-003-V01	Rigger en Alta
Mineria Metalica	Mineria del Cobre	P-0400-8331-001-V01	Conductor (a) Transportista de Personal en Faena Minera
Mineria Metalica	Mineria del Cobre	P-0400-8112-018-V03	Operador (a) de Equipos Moviles
Mineria Metalica	Mineria del Cobre	P-0400-8111-011-V02	Operador (a) Manipulador Telescopico
Construccion	Montaje Industrial	P-4312-8342-002-V01	Operador(a) Retroexcavadora
Construccion	Montaje Industrial	P-3320-7215-003-V01	Rigger en Alta
Construccion	Montaje Industrial	P-4390-8343-001-V01	Operador (a) Grua Horquilla
Construccion	Montaje Industrial	P-4390-8343-002-V01	Operador (a) Equipo Alza Hombre

3. DEFINICIONES:

Evaluación de Competencias Laborales: Proceso de verificación del desempeño laboral de una persona contra una unidad de competencia laboral previamente acreditada. (Ley N° 20.267).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 4 de 13

Perfil Ocupacional: Agrupación de unidades de competencias laborales estandarizadas de una determinada área ocupacional u oficio. Describe los conocimientos, las habilidades y aptitudes que un individuo debe tener para desempeñarse en distintas situaciones de trabajo en un puesto determinado.

Unidad de Competencia Laboral (ULC): 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. (Ley N° 20.267).

Candidato: Toda persona, hombre o mujer, que manifiesta su consentimiento voluntario para participar en un proceso de evaluación de las competencias laborales asociadas a un perfil ocupacional establecido por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias laborales, para acceder a una certificación.

Competencia Laboral: Aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. (Ley N° 20.267).


Carpeta del candidato: Conjunto de antecedentes del candidato recopilados en el proceso previo a la aplicación de instrumentos de evaluación.

Portafolio: Conjunto de antecedentes personales del candidato y evidencias directas e indirectas que muestran el nivel de desempeño de una persona respecto del perfil de competencias laborales frente al que es evaluado.

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. (Ley N° 20.267).

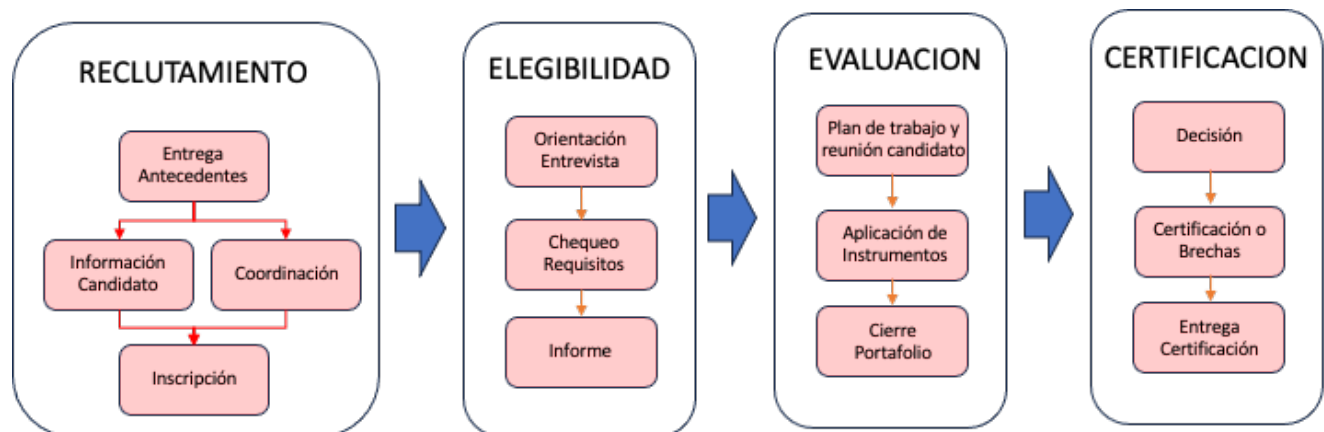
Evaluador: Personas naturales, mayores de edad, que cuenten con experiencia laboral de al menos dos años en el sector o subsector a evaluar y que demuestren tener conocimientos, habilidades y destrezas para la ejecución de los procesos de evaluación de competencias laborales. Deben estar habilitados por ChileValora.


Instrumento de evaluación: Documento donde el evaluador va registrando la evidencia del desempeño, conocimientos y productos que tiene una persona.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 5 de 13

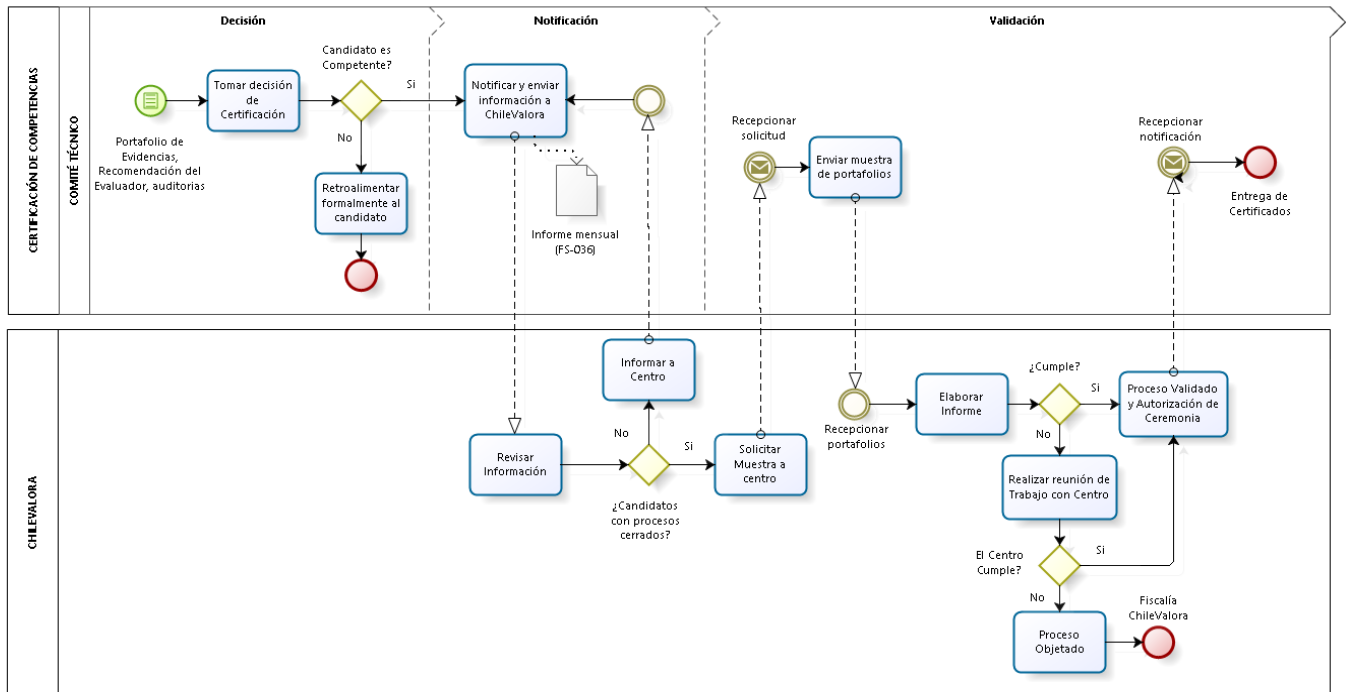
Proceso cerrado: Se refiere a evaluaciones correspondientes a un proyecto/subproyecto que fueron debidamente completadas, con la correspondiente decisión de certificación realizada.

4. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 6 de 13

4.1. DIAGRAMA DE FLUJO ESPECÍFICO




5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 ETAPA DE DECISIÓN:

1. Decisión de Certificación:

El Comité Técnico del Centro, integrado por el Responsable del Centro, equipo operativo y auditor, revisará y analizará todas las evidencias directas, históricas o documentales que se encuentran almacenadas en el “Portafolio de Evidencias” y que fueron recopiladas en las etapas desarrolladas anteriormente y muestran los resultados obtenidos por el candidato, la recomendación el Evaluador (Carta de Recomendación de Certificación del Evaluador REG-EVA-07) y las auditorías de procesos realizadas.

Con todo, el Comité Técnico decidirá si el candidato cumple (Competente) o no cumple (Aún no Competente) con los criterios de desempeño y requisitos del Perfil Ocupacional y/o UCLs que fue

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 7 de 13

evaluado. Dicha decisión queda registrada en un “Acta de Comité Técnico del Centro” (REG-CER-03).

El Candidato es “Competente” si obtiene un puntaje promedio ponderado final, igual o superior a 75% en cada una de las UCLs obligatorias evaluadas, o en todas las UCLs que el Perfil Ocupacional establece que debe ser evaluado, lo que se traduce según la tabla de conversión a un puntaje 3.

El Candidato es “Aún no Competente”, cuando el puntaje promedio ponderado final, es inferior a 75% en cada una de las UCLs obligatorias evaluadas, o en todas las UCLs que el Perfil Ocupacional establece que debe ser evaluado, lo que se traduce según la tabla de conversión a un puntaje menor a 3.

El Centro retroalimentará formalmente y por escrito los resultados al Candidato, en una reunión presencial o enviando la información mediante correo electrónico.

A su vez y en ambos casos (candidatos competentes y aun no competentes) se les enviará una carta, informando los resultados obtenidos durante el proceso. El formulario a utilizar será “Carta del Centro con resultados de la evaluación” (CT-EVA-01).

Esta etapa será auditada por el Auditor del Centro.

5.2 ETAPA DE NOTIFICACIÓN


Notificación y envío de información a ChileValora:

Tomada la decisión, el Centro enviará la información a ChileValora para su validación. Para ello el centro subirá a intranet de Centros un “Informe Mensual” informando las evaluaciones practicadas y sus resultados. Dicha información debe ser reportada dentro de los 10 primeros días corridos de cada mes (plazo máximo).

El informe se deberá enviar todos los meses sin excepción, se hayan o no realizado evaluaciones en el mes informado.

Si no hay candidatos por informar, el Centro sólo completa el “Cuadro 1 – Candidatos S/N proceso terminado” y remite ese registro como informe.

Si hay candidatos por informar, el Centro completa el “Cuadro 2 – Candidatos CON proceso terminado” y remite ese registro como informe.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 8 de 13

En ambos casos para el llenado de los registros se debe revisar y realizar de acuerdo al IT007 Instrucciones para validar procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

El reporte corresponde a las evaluaciones realizadas el mes anterior y el informe se debe almacenar en el mes en que se está realizando el reporte. Ejemplo: Reporte mes de marzo, corresponde a los procesos cerrados del mes de Febrero. (Mes anterior) y el informe se almacena en el mes de marzo.

Cabe señalar que este reporte no es acumulativo, es decir, sólo se reporta lo efectuado en el mes.

El plazo entre la evaluación en terreno y la Re portabilidad a ChileValora como proceso cerrado, no deberá superar los 45 días, contados desde la fecha del Cierre de la evaluación.

Si por alguna razón justificada, se tiene que corregir información reportada, deberá subir a la intranet una nueva del formulario de correspondencia actualizado, y adjuntar lo que corresponda (si tuviese procesos finalizados). Además, el informe desactualizado, se debe mantener con una extensión en su nombre que señale, que es el archivo anterior obsoleto (por ejemplo, Informe mensual abril 2023_obsoleto). Posteriormente, se deberá informar a ChileValora, vía correo electrónico a su Supervisor(a) de Centros asignado, la modificación realizada y la fundamentación de dichos cambios.


El Centro debe agrupar los candidatos por sub proyectos, aun cuando el modo de validar los procesos sea de carácter mensual, es decir, a medida que el Centro va reportando se van a tomar las muestras.

La determinación del sub proyecto, se puede realizar por región, localidad o sitio (empresa) de evaluación; también puede ser por perfil o perfiles agrupados en subsectores.

5.3 ETAPA DE VALIDACIÓN

1. Solicitud muestral de Portafolios

ChileValora, solicitará al Centro una muestra de un número determinado de portafolios y documentación, con el objeto de validar la evaluación del (de los) subproyecto (s)/proyecto, según su estado de avance.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 9 de 13

Es obligatorio y requisito para la validación de los procesos evaluativos que ha realizado el Centro, enviar toda la documentación solicitada en el formulario, "Validación de procesos de evaluación Muestra".

Este formulario ChileValora lo emite una sola vez, entre el 11 y el 15 de cada mes.

La validación de un proceso se lleva a cabo mensualmente independiente si el proyecto/subproyecto haya finalizado sus cupos a evaluar.

2. Recepción de solicitud por el Centro y envío muestral de portafolios

Una vez que el Centro recepciona la solicitud muestral de portafolios (Validación de procesos de evaluación Muestra), tendrá un plazo de 5 días corridos para enviar por correo electrónico lo requerido, para ello, en el Asunto de la referencia del correo electrónico, deberá indicar a cuál registro se refiere, señalando claramente el proyecto al cual pertenecen dichos portafolios y registros de auditoría.

El Centro enviará la siguiente información:

- Portafolios de evidencias codificados.
- Registros de "Auditoría de Portafolios" de los portafolios solicitados.


Nota: Si el Centro envía en forma errónea o incompleta lo requerido, se solicitará subsanar y/o completar la información y enviarla nuevamente. En este caso, los plazos estipulados no regirán y se indicarán plazos específicos para cada caso.

3. Recepción y revisión de portafolios

ChileValora validará la muestra enviada por el Centre entre el día 20 y 10 del mes subsiguiente, como plazo máximo.

La validación de una muestra, aprueba el universo de la nómina de la cual se sacó dicha muestra.

Por ello, al recibir su(s) informe(s), el Centro deberá considerar los hallazgos detectados y revisar la totalidad de portafolios de la nómina informada, dejando evidencia documental de la revisión. Esta información será incluida en el proceso de supervisión regular a los Centros. Se recomienda que el Centro incluya esta revisión en los procedimientos pertinentes.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 10 de 13

4. Informes ChileValora / Centros

ChileValora emitirá un informe al Centro dando cuenta de la revisión de los portafolios, de sus registros de auditoría, así como de los evaluadores, habiendo dos opciones de respuesta:

- Informe con observaciones: ChileValora notificará al Centro, para que se subsanen los incumplimientos (Hoja “No Conformidad). dentro de los 10 días siguientes de emitido el informe. Además de presentarlos durante una Reunión de Trabajo que se llevará a cabo en dicho plazo. Será ChileValora quién coordine la reunión.
- Informe validado: ChileValora notificará al Centro mediante carta, si los procesos se realizaron con pertinencia y completitud o bien se detectaron observaciones menores (Hoja “Observaciones”) que no impiden cerrar el proceso y validarlo. El Centro deberá subsanar las observaciones menores en los portafolios observados y llevar a cabo una revisión a la totalidad del universo del cual se tomó la muestra, dejando evidencias de que así se hizo.

En ambos casos, ChileValora tendrá un plazo máximo de 20 días corridos para elaborar este primer informe.


Nota: Si la No Conformidad indica que se requiere reelaborar el registro significa elaborar nuevamente el registro y NO intervenir el documento observado con lápiz pasta.

5. Reunión de trabajo – ChileValora/Centros

Si el informe contiene hallazgos de “No Conformidad” ChileValora citará a reunión al Centro dentro de los 10 días siguientes de emitido dicho informe.

Dicha reunión, será asistida por el (la) supervisor(a) del Centro y el (la) profesional de validación de procesos, se levantará un Acta en la cual se consignará la revisión de los antecedentes proporcionados por el Centro (Ficha de Análisis de causa y evidencias) y/o los acuerdos para en definitiva cerrar el proceso de validación.

ChileValora revisará dichos antecedentes y podrá determinar en mérito de ellos por alguna de estas dos formas de cierre:

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 11 de 13

- Respuesta del Centro es insatisfactoria a los requerimientos de ChileValora: Se objetará el proceso, parcial o totalmente, dependiendo del levantamiento de las No Conformidades que realizó el Centro, lo que puede implicar la derivación de los antecedentes a Fiscalía.

Adicionalmente, se completará el registro denominado Seguimiento Supervisión por parte del (de la) supervisor(a) del Centro y será enviado por este(a) al Centro, en mérito de aquellas observaciones reiteradas del Centro o que no logró levantar en el proceso de validación. El seguimiento de esta actividad será llevado a cabo por el (la) supervisor(a) de Centros.

- Informe validado: El Centro ha presentado una respuesta satisfactoria en pertinencia y completitud, por lo que ChileValora dará por finalizado el proceso de validación. Se emite carta, la cual puede contener la validación final del (de los) proceso(s) o bien continúan observaciones menores que no impiden cerrar el proceso y validarlo, pero que aun así se autoriza para que el Centro prepare la ceremonia de certificación.

En ambos casos, ChileValora tendrá un plazo máximo de 5 días corridos contados desde la Reunión de Trabajo.


6. Proceso Validado y Autorización de Ceremonia

A partir de la notificación de la carta, el Centro deberá realizar las acciones siguientes:

6.1. Elaborar información a ChileValora

- Elaborar la(s) macro(s) de candidatos evaluados siguiendo las instrucciones del Manual de Candidato para el ingreso de personas certificadas 2023 (disponible en Intranet de Centros), en el plazo estipulado en la carta. Esta(s) macro(s) solo debe(n) contener los candidatos del proyecto/subproyecto validado, y se deben elaborar por Línea de financiamiento.
- Enviar los portafolios escaneados (no las carpetas) de cada candidato evaluado e incluido en la(s) macro(s), en el plazo estipulado en la carta.

El despacho de este material, ya sea por correo electrónico u otro medio digital, debe estar o ser acompañado de una carta en la cual se haga referencia al Número de carta de ChileValora que validó el proyecto/subproyecto.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 12 de 13

6.2. Preparar Certificados y Diplomas

- Diseñar y/o ajustar los certificados y diplomas, los cuales deben estar debidamente validados por la Unidad de Comunicaciones de ChileValora.
- Entregar los certificados a los candidatos que resultaron Competentes.


La entrega de dichos certificados será preferentemente en una ceremonia de certificación siguiendo las indicaciones entregadas en los Protocolos para estos efectos por ChileValora. En caso que está no se realice, la modalidad de entrega de los certificados y diplomas se realizará de manera presencial, por parte del Coordinador Técnico del Centro. La entrega y recepción conforme, se registrará en “Entrega Certificados/Diploma”

En ambos casos la entrega no puede superar los 30 días desde la validación del (de los) proceso(s).

Los Informes de brechas deben ser emitidos y entregado dentro de los 30 días siguientes a la validación del (de los) proceso(s).

6. REGISTROS ASOCIADOS

	Identificación	Carpeta	Portafolio	Observación
Informe de Brechas ANC	FORM-EVA-05	X	X	
Carta Recomendación de Certificación del Evaluador	REG-EVA-07	X		
Acta Comité Técnico del Centro	REG-AUD-03			
Carta Informe Resultados Evaluación	CT-EVA-01		X	
Certificado	REG-CER-01			
Diploma	REG-CER-02			

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRC-GG-03
	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN:	01
		FECHA:	22-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 13 de 13

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Nombre del Documento

- Manual del Candidato (MN-TEC-01)
- Manual del Evaluador (MN-TEC-02)
- Procedimiento Evaluación Competencias Laborales (PRC-GG-01)
- Portafolio de Evidencias
- Guía de Evaluación y certificación de competencias laborales (R.E.106-2023)
- Orientaciones para la elaboración de procedimientos e instrumentos de Evaluación de Competencias Laborales (D016-01-18)
- Instrucciones para validar Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (IT007)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo del Cambio	Fecha	Nº Rev.	Paginas