**ANEXO 14: LISTADO VERIFICACIÓN DOCUMENTOS**

En este recuadro encontrará una guía sobre los antecedentes que debe subir a la plataforma de postulación y que serán revisados en la etapa de admisibilidad.

Marque con una X, los documentos que adjuntó en la plataforma electrónica de postulación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Criterio | Dimensión | Antecedentes específicos | Chequeo |
| Capacidad Jurídica | Escritura pública o antecedentes de constitución y sus modificaciones de la entidad postulante, donde conste el objeto social y sus socios | Según la naturaleza jurídica de la entidad postulante debe presentar:  -Escrituras públicas de constitución y modificaciones.  -Estatuto actualizado del Registro de Empresas y Sociedades[[1]](#footnote-1).  -Acta de constitución y estatuto aprobado o texto refundido, de organizaciones sin fines de lucro[[2]](#footnote-2).  En el caso de Universidades, Institutos Profesionales o Centros de Formación Técnica reconocidos por el Ministerio de Educación, el objeto social puede acreditarse en una normativa interna. |  |
| En el caso de las entidades postulantes cuyos socios sean personas jurídicas, deberán acompañar los antecedentes legales donde conste el objeto social, socios y conformación de su directorio[[3]](#footnote-3). |  |
| Copia de RUT de la entidad postulante o Comprobante de RUT provisorio entregado por SII legalizado ante notario. | |  |
| Certificado de Vigencia de la entidad postulante | Según la naturaleza jurídica de la entidad postulante debe presentar el certificado de vigencia emitido por:   * Registro de Comercio. * Registro de Empresas y Sociedades. * Registro Civil. * Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. * Ministerio de Educación. |  |
| Escritura pública donde conste la Composición del Directorio, si corresponde. | Solo aplica a entidades postulantes que cuentan con Directorio.  Si no tiene Directorio no es necesario adjuntar ningún documento. |  |
| Escritura pública o documento legal donde conste la designación y facultades del representante legal y certificación de su vigencia | Según la estructura de poderes que cuente la entidad postulante debe presentar el antecedente legal (escritura, estatuto, acta, entre otros) que incluya la designación del o los representantes legales y las facultades que se le otorgan. |  |
| Según la naturaleza jurídica de la entidad postulante debe presentar el certificado de vigencia de la representación legal, emitido por:   * Registro de Comercio. * Registro de Empresas y Sociedades. * Registro Civil. * Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. * Ministerio de Educación. |  |
| * Anexo N° 12 Datos Representante Legal y Autorización de Notificación Electrónica |  |
| Imparcialidad | Declaración jurada simple empresas relacionadas | * Anexo N° 11 firmado por el representante legal |  |
| Declaración jurada simple de inhabilidades y deber de reserva del evaluador | * Anexo N° 10 por cada evaluador (a) del equipo. * Firmado de puño y letra o firma electrónica avanzada. |  |
| Declaración jurada simple inhabilidades entidad postulante | * Anexo N° 8 firmado por el representante legal |  |
| Declaración jurada simple Criterio Imparcialidad, Idoneidad y Compromisos. | * Anexo N° 9 firmado por el representante legal |  |
| Declaración Jurada Uso Nombre, Marca y Logo de la Comisión | * Anexo N° 13 firmado por el representante legal |  |
| Personal Idóneo | Contrato de trabajo, de prestación de servicios a honorarios, o compromiso u oferta de lo anterior, firmado por ambas partes, con copia carnet de identidad | - Documentos que acrediten la relación con cada integrante del equipo: contrato, oferta, compromiso.  - Firmado por ambas partes de puño y letra o firma electrónica avanzada |  |
| - Cédula de identidad de cada integrante del equipo. |  |
| Dos Referencias del Responsable del Centro que respalden el cargo al que postula. | * Anexo N° 3-A |  |
| Dos Referencias del Coordinador que respalden el cargo al que postula. | * Anexo N° 3-B |  |
| Dos Referencias del Auditor que respalde al cargo que postula. | * Anexo N° 3-C |  |
| Responsable del Centro, Coordinador y Auditor deben presentar diploma de haber realizado el curso e-learning “Metodología de Evaluación de Competencias Laborales versión 2025”, dispuesto por ChileValora . | Diploma entregado por ChileValora para:   * Responsable * Coordinador (a) * Auditor (a) |  |
| Documentos que verifican experiencia laboral del Responsable, de 2 o más años liderando proyectos de evaluación y/o certificación de competencias laborales dentro o fuera del Sistema Nacional de Competencias Laborales. | Esta documentación deberá ser distinta a las referencias presentadas para el cargo, y el Currículo Vitae presentado |  |
| Documentos que verifican que Coordinador cuenta con 2 o más años de experiencia metodológica en el diseño de instrumentos de evaluación basados en competencias laborales o de procesos formativos. | Esta documentación deberá ser distinta a las referencias presentadas para el cargo, y el Currículo Vitae presentado |  |
| Documentos que verifican que Auditor cuenta con 2 o más años de experiencia como Auditor de Competencias Laborales dentro o fuera del Sistema Nacional de Competencias Laborales, o tiene experiencia laboral como Auditor de Gestión de Calidad. | Esta documentación deberá ser distinta a las referencias presentadas para el cargo, y el Currículo Vitae presentado |  |
| Infraestructura Adecuada | Título de Dominio, posesión o mera tenencia de la oficina principal sede(s) del Centro | Documentos que acrediten que cuenta con oficina para el funcionamiento del Centro.  Según la modalidad que corresponda puede presentar, entre otros:  - Contrato de compraventa e inscripción de dominio del inmueble propio.  - Contrato de arrendamiento.   * Contrato de comodato, usufructo, u otra modalidad que permita el uso del inmueble. * Convenio de uso de oficina compartida.   El Convenio debe tener vigencia por todo el período que se puede otorgar el período de acreditación (4 años). |  |
| Inventario infraestructura administrativa | * Anexo N° 4   - Si presenta convenios con terceros el inventario deberá ser parte de ese documento y no se sube por separado |  |
| Título de dominio, posesión o mera tenencia de la infraestructura técnica del Centro para todos los perfiles solicitados. | Documentos que acrediten que cuenta con instalaciones o espacios físicos donde se encuentra la infraestructura técnica y/o se realicen las evaluaciones.  Según la modalidad que corresponda puede presentar, entre otros:   * Contrato de compraventa e inscripción de dominio del inmueble propio. * Contrato de arrendamiento. * Contrato de comodato, usufructo, u otra modalidad que permita el uso del inmueble. * Convenio de uso de oficina compartida |  |
| Inventario infraestructura técnica | Anexo 4A con descripción de la infraestructura técnica para cada perfil solicitado.  Si presenta convenios con terceros el inventario deberá ser parte de ese documento y no se sube por separado. |  |
| Antecedentes que acrediten la personería del tercero que firma el convenio de infraestructura administrativa y técnica | En el caso que la infraestructura sea facilitada por terceros debe presentar, los documentos donde conste que quien firma es representante de la entidad, y según su naturaleza jurídica puede ser:   * Escritura pública de constitución. * Escritura pública de delegación de poderes. * Certificado de vigencia de representantes legales. * Estatuto actualizado emitido por el Registro de empresas. * Certificado de vigencia de directorio de personas jurídicas sin fines de lucro. |  |
| Idoneidad Institucional | Cobertura mínima exigida, según lo indicado en el punto 7.1.1 de estas bases. | |  |
| Modelo de Negocios. | Anexo N° 6 |  |
| Cartas que fundamentan la intención de demanda por los perfiles de la postulación y que especifica que son para la evaluación bajo el sistema nacional de certificación y que cubren el 50% de la proyección de demanda para los cuatro años. | |  |
| Flujo de Ingresos y Egresos, para cuatro años, respaldados con una matriz de cálculos, con fundamento de los cálculos proyectados. | Anexo N° 7 |  |
| Organigrama con Descripción de Funciones y requisitos de cada cargo. | |  |
| Dos Referencias institucionales. | Anexo N° 5 |  |
| Certificado de deuda previsional con antigüedad máxima de emisión de tres meses. | |  |
| Certificado de deuda tesorería con antigüedad máxima de emisión de tres meses. | |  |
| Competencia, Imparcialidad y Procesos Operacionales | Procedimiento de evaluación y certificación de competencias laborales. | |  |
| Procedimiento de auditoría de competencias laborales. | |  |

1. “Empresas en un día” [↑](#footnote-ref-1)
2. Fundaciones, corporaciones, cooperativas, asociaciones gremiales, entre otras. [↑](#footnote-ref-2)
3. No aplica a Asociación Gremial, sindical u otra estructura que agrupe a sus asociados. [↑](#footnote-ref-3)