



MANUAL DEL CANDIDATO

Elaborado por Responsable de centro

Centro acreditado por:



Indice

1. Conceptos básicos	4
Competencias laborales.....	4
Unidad de competencia Laboral	4
Evaluación de competencias	4
Evidencias.....	5
Evidencias directas:.....	5
Evidencias indirectas:.....	5
Certificado:	5
Personas claves en el proceso certificación de Competencias laborales	6
2. Etapas del proceso certificación de competencias laborales	8
ETAPA 1- ELEGIBILIDAD E INSCRIPCION	8
ETAPA 2 – EVALUACION DE COMPETENCIAS LABORALES.....	10
2.1 REUNION INFORMATIVA.....	10
2.2 EVALUACION DE COMPETENCIAS	11
INSTRUMENTOS:.....	11
Jefe directo.....	12
Prueba de conocimientos.....	12
Simulación de Habilidades y Conocimientos	13
ETAPA 3. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.....	15
PREGUNTAS FRECUENTES.....	17

Estimado Candidato/a:

El siguiente manual tiene por objetivo darle a conocer los procesos que contempla la certificación de competencias laborales, por la cual se obtiene como producto final un documento formal que refleja su experiencia y desempeño laboral que ha desarrollado en su lugar de trabajo, es por ello, que como Centro nos sentimos orgullosos ante su participación

Es de nuestro interés como Centro, que usted logre un óptimo desempeño durante el proceso en el cual se va a evaluar sus competencias laborales, por lo que requerimos colaborar ante la solicitud de documentos e información que aporten al proceso de certificación.

Le invitamos a revisar este manual que da a conocer el proceso de certificación de sus competencias laborales y cuente con nuestro apoyo durante todo el proceso de certificación, ya que usted es importante para nosotros, por lo que existe personal del Centro disponible a resolver sus inquietudes, dudas, reclamos, entre otros.

Sin otro particular

Le saluda atte.

Responsable del Centro

1. Conceptos básicos

Competencias laborales

Es la capacidad que posee una persona para desempeñar actividades que componen una función laboral, según estándar de calidad esperada por la industria, incluyendo conocimientos, habilidades y actitudes.

Unidad de competencia Laboral

Las UCL son la base para que cada persona pueda demostrar en qué medida es capaz de realizar ciertas tareas complejas para así determinar si es **“Competente”** o **“aún no competente”** en su oficio. Las UCL son también el referente para elaborar programas y materiales de capacitación, como una estrategia para facilitar el desarrollo de una competencia laboral.

Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Servicios Industriales Integra Ltda

Evaluación de competencias

Es la acción de asignarle valor a una persona a través de una metodología específica y con procedimientos empíricos. Pretende evaluar los aspectos previos y la experiencia laboral, haciendo una recopilación de evidencias que avalan el desempeño de la persona. Entre sus características destacan:

- Se efectúa en el lugar de trabajo, detectando concretamente la competencia de la persona.
- No compara individuos, sino que compara un desempeño individual con un estándar fijado por la industria.
- La persona evaluada tiene sólo dos alternativas: o es “competente” o “aún no competente”.

En la medida que una persona sea evaluada como “aún no competente” se le indicará en qué aspectos debe reforzarse, generando de este modo sugerencias para mejorar dichos aspectos.

- La competencia finalmente son certificadas por la fundación internacional de la juventud, garantizando de este modo la calidad, transparencia y validez del proceso.

Evidencias

Representan y reflejan desempeño actual e histórico de su competencia en un ámbito del quehacer socio-laboral que ocupa.

Características de las evidencias: las evidencias deben contar con ciertas características comunes que se pueden resumir en:

- Validez / Pertinencia
- Confiabilidad
- Actualidad / Vigencia
- Autenticidad / Veracidad
- Suficiencia

Evidencias directas:

Aquellas que se generan en forma presencial entre el evaluador y el candidato. Corresponden a observaciones en terreno donde el evaluador utiliza instrumentos dispuestos para ello como el Set de Observaciones en Terreno (SOT), y evalúa el desempeño del candidato en su lugar de trabajo según los estándares definidos por el perfil de Gestor Laboral, siendo entre las evidencias directas la que presenta mayor valor y la principal forma en que se evalúan las competencias. Estas pueden complementarse con entrevista de conocimientos, retroalimentaciones y simulación de habilidades y conocimientos.

Evidencias indirectas:

Aquellas que se generan en forma secundaria a través de un tercero o por documentos que la persona acumula. Son documentos que avalan y respaldan la competencia del trabajador como productos de trabajo, informes, registros y que básicamente son generadas por el candidato sin la presencia del evaluador. Dentro de las principales se encuentran la autoevaluación (Obligatoria) y evaluación del jefe directo (Sujeto a la disposición del involucrado).

Certificado:

Diploma emitido por un Organismo oficial, que reconoce formalmente competencias laborales.

Personas claves en el proceso certificación de Competencias laborales

Candidato:

Persona que solicita de un Organismo Certificador acreditado, un certificado de competencia laboral según el Perfil y UCL a postular, para lo cual está dispuesto a demostrar, mediante un proceso de evaluación, que es competente para el desarrollo de la función laboral que describe dicho perfil y las unidades respectivamente.

Funciones:

- Recopilar las evidencias que se requieren para certificar sus competencias.
- Asigne tiempo suficiente al programa para lograr el objetivo que se busca.
- Ser constante y persistente durante todo el tiempo que dura el programa (compromiso).
- Dar a conocer oportunamente a personal del Centro si desea abandonar el proceso de evaluación.
- Presentar una actitud colaboradora con su evaluador/a.



Evaluador:

Persona entrenada y acreditada para reunir evidencias del desempeño y emitir juicios acerca del estado de competencia de los candidatos. Es quien define si un candidato puede ser recomendado a certificarse como competente según las reglas y procedimientos establecidos.

Funciones:

- Presente disponibilidad para realizar las evaluaciones en los tiempos acordados con el candidato.
- Facilitar al candidato todas las etapas del proceso de evaluación.
- Solicitar al candidato todo lo necesario para certificar sus competencias.
- Ser un guía para el candidato durante todo el proceso de evaluación.
- Demostrar competencias conductuales y de empleabilidad claves para desenvolverse correctamente durante el proceso, como Trabajo en Equipo, Liderazgo, Comunicación Efectiva e Influencia, Resolución de Problemas y Orientación a la Calidad.



Personal del Centro:

El personal del centro está conformado por:

Responsable de Centro, quien tiene la labor de Administrar y controlar todos los procesos administrativos y técnicos del Centro de Evaluación de Competencias laborales, cautelando en forma principal la calidad de los procesos evaluativos y de Certificación y sobre todo cautelar el rol del centro como garante de la fe pública en el valor de la Evaluación y Certificación de las competencias laborales de un trabajador.

Encargado de clientes: tiene como función información promocional encargado de difundir los servicios del Centro, los procesos y exigencias para las postulaciones, captar clientes, negociación con Organizaciones de asistentes, Corporaciones de educación y sostenedores de colegios.

Encargado documental: Quien administra y controla los procesos administrativos y documentales del Centro.



Servicios Industriales Integra Ltda

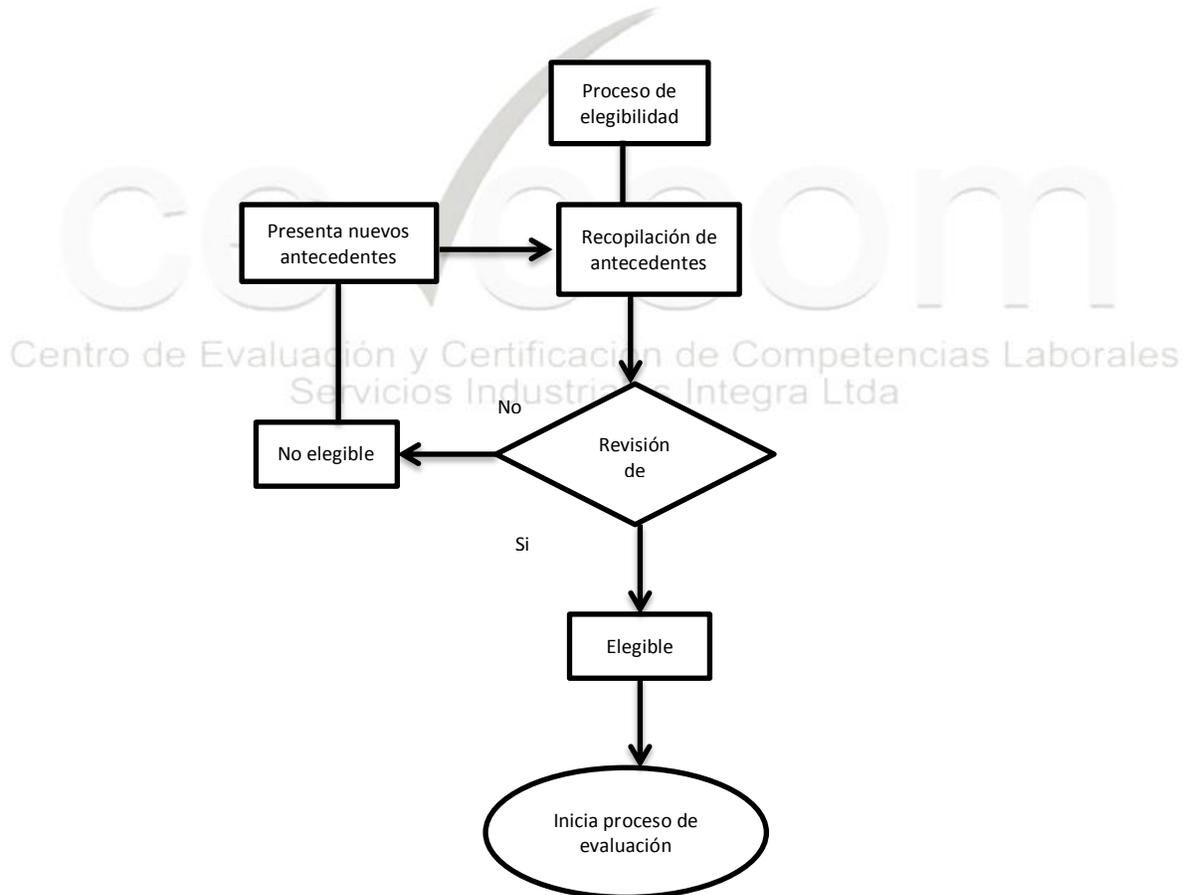
Auditor:

Persona cuya función principal es revisar todos los documentos traídos por el candidato, junto a las evaluaciones realizadas por el evaluador



2. Etapas del proceso certificación de competencias laborales.

ETAPA 1- ELEGIBILIDAD E INSCRIPCIÓN



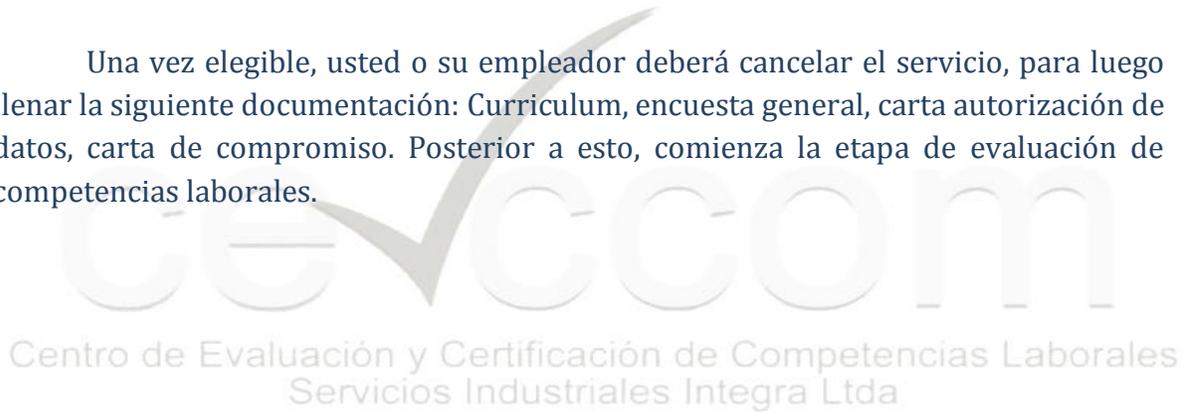
En esta etapa el candidato solicita información para poder realizar el proceso de evaluación y certificación en sus competencias laborales, en esta instancia el Centro le da a conocer:

- Beneficios del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales para los trabajadores y organizaciones.
- El proceso de evaluación, costos, su metodología e instrumentos.
- Los requisitos para ser evaluado y certificado.
- La documentación que deberá traer anexa a los requisitos solicitados en el perfil.
- Programa general de trabajo para la evaluación de un candidato.

- Garantías de confidencialidad del proceso y con las evidencias del candidato.

Una vez que usted como candidato trae toda la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos, el personal del centro analiza la documentación y declara si cumple con los requisitos, para luego declararlo como candidato elegible. En caso contrario, se solicitara traer documentación faltante. En casos excepcionales, que no cumpla con los requisitos, se le dará a conocer de manera oportuna la resolución de su situación dentro del proceso.

Una vez elegible, usted o su empleador deberá cancelar el servicio, para luego llenar la siguiente documentación: Curriculum, encuesta general, carta autorización de datos, carta de compromiso. Posterior a esto, comienza la etapa de evaluación de competencias laborales.



ETAPA 2 – EVALUACION DE COMPETENCIAS LABORALES

2.1 REUNION INFORMATIVA.

En esta reunión asiste usted como candidato, el evaluador que se le ha designado para su proceso de evaluación, personal del Centro. Se tiene como objetivo las siguientes actividades:

- Presentar los aspectos que serán evaluados y cómo se hará esta evaluación.
- Realizar preguntas iniciales para conocer el plan de trabajo.
- Explicar paso a paso lo que es necesario hacer para cumplir con éxito el proceso y lograr la certificación.
- Resolver todas las dudas del candidato.
- Informar sobre la responsabilidad del candidato: Facilitar documentos que respalden y avalen su trabajo por competencia.

Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Servicios Industriales Integra Ltda



2.2 EVALUACION DE COMPETENCIAS

A continuación le explicaremos en mayor detalle los instrumentos que se utilizan en el Proceso Certificación de Competencias Laborales:

INSTRUMENTOS:

Para certificar sus competencias laborales, el evaluador le aplicara una serie de instrumentos, entre los cuales se encuentran:

- **Evidencia indirecta:**

La documentación de capacitaciones y diplomas que usted presente como candidato tiene una calificación dentro del proceso de evaluación, por lo que en el periodo de inscripción e inicio del proceso de evaluación se le solicitara dichos documentos.

- **Observación en terreno**

En este instrumento, el evaluador realizara dos observaciones objetivas para medir si presenta las competencias laborales del perfil ocupacional contratado en su lugar de trabajo, por lo que el evaluador observara su desempeño, junto a verificar registros o documentación que usted administre. Ante esto, recomendamos:

- * Mantener la calma, ya que se le evaluara las acciones y tareas que usted desempeña diariamente, con el fin de registrar su desempeño.
- * Colaborar con lo que el evaluador le solicite.
- * No se preocupe si el evaluador realiza más de dos visitas, ya que se tiene como objetivo medir la competencia que usted debería realizar según el perfil ocupacional.
- * Se le solicitara su comentario o opinión en la finalización de cada observación en terreno, donde el evaluador le hará entrega de un formulario simple que deberá responder y firmar, con el objetivo de dar cierre a la visita de terreno del día.



Jefe directo

Su jefatura directa está contemplada dentro de los instrumentos para evaluar sus competencias laborales, ante ello, se solicita a usted como candidato colaborar en mantener informado a su jefatura del proceso por el cual usted participara, para que el evaluador pueda ingresar al recinto educación y a la vez, solicitar a la jefatura su participación.

Se recomienda para esta evaluación:

- * Mantener una relación formal con su jefatura para no intervenir en la evaluación que realizara.
- * Colaborar con posible información que solicite el evaluador para poder contactar a su jefatura.
- * Para su tranquilidad la evaluación de jefatura posee un valor inferior a otros instrumentos, por lo que, en casos que usted tenga una difícil relación con su jefatura, la calificación que obtenga no influirá en la evaluación global de todos los instrumentos que se le aplicaran.



Prueba de conocimientos

Usted realizara una prueba para evaluar sus conocimientos ante las tareas, funciones, procedimientos, acciones que se deben realizar en el cargo del perfil ocupacional a evaluar.

En la prueba de conocimiento usted deberá responder preguntas con alternativas y deberá seleccionar la respuesta correcta según el perfil contratado. Su experiencia sirve como referencia en el perfil, pero los instrumentos miden el ideal que debe presentar usted en el cargo actual que realiza, es por ello, muy importante leer y comprender el perfil ocupacional que se le hace entrega al inicio del proceso.

Se recomienda en esta evaluación:

- * Leer detalladamente las instrucciones.
- * Responder honestamente las preguntas de la prueba.



Simulación de Habilidades y Conocimientos

Esta evaluación es opcional, por lo que su aplicación es determinada por el evaluador. Se emplea en casos que una “actividad clave” ósea, una acción que no pudo ser evaluada, se realiza una serie de simulacros con la finalidad de medir sus conocimientos y aptitudes que usted realizaría en dicha situación.

Para esta evaluación se recomienda:

- * Dar a conocer desde su experiencia los procedimientos que realizaría ante las situaciones simuladas.
- * Expresarse lo más claro posible para que el evaluador logre medir sus conocimientos.
- * Mantener la calma, ya que usted deberá relatar simplemente lo que tiende a realizar diariamente.



Esta etapa de evaluación finaliza con la aplicación de todos los instrumentos que posee el evaluador para medir las competencias laborales del candidato, posterior a esto, el evaluador debe entregar el portafolio (carpeta de documentos: antecedentes, instrumentos aplicados, entre otros) y realizar un informe final que da a conocer su recomendación si es “competente” o “aun no competente” para seguir a la etapa 3.

El tiempo de análisis del evaluador es de 10 días hábiles, promedios, luego de ello, se entrega los documentos (portafolios) a personal del Centro para ser auditados, este proceso puede demorar hasta 1 mes.

IMPORTANTE:

La duración de la evaluación dependerá de la gestión y tiempo del candidato y las condiciones de terceros (jefatura y evaluador).

Tabla de ponderación

Instrumento	Porcentaje
Evaluación de jefatura	10 %
Observación en terreno 1	30%
Observación en terreno 2	30%
Prueba de conocimiento	20%
Evidencia indirecta	10%
Total	100%



ETAPA 3. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS



Una vez que el evaluador haya entregado el portafolio junto al informe final de evaluación del candidato, el auditor debe revisar y registrar que el proceso de evaluación y portafolio ha sido satisfactorio. El centro posterior a este proceso envía una carta formal al candidato dando aviso que ha iniciado su proceso de certificación, el cual será analizado por el comité de certificación, el cual está conformado por:

- Responsable del Centro.
- Auditor
- Coordinadora de Respaldo Documental.

El plazo para la revisión exhaustiva del portafolio es de 1 mes máximo, terminando este plazo el comité de certificación da a conocer la resolución donde existen dos opciones:

- Que acreditan como “**competente**” para el perfil que fue evaluado el candidato (enviando a su domicilio una carta certificada con dicho documento)

Posteriormente, el candidato será invitado a participar en una ceremonia oficial que se realizará cada 6 meses con todos los candidatos certificados hasta esa fecha y que contará con la asistencia de autoridades oficiales. En esta ocasión, se le entregará un Diploma oficial que acredita su condición de “Competente” en el



perfil inscrito. Se considera que vaya con alguno de sus familiares para darle el realce que corresponde a la importancia del evento.

- Que sea declarado como **“aun no competente”** por lo que deberá capacitarse o tomar ciertas medidas para dar a conocer su expertise en la unidad de competencia que obtuvo un bajo puntaje. En esta instancia el responsable del Centro, deberá generar una carta al candidato, para dar a conocer la resolución de la proceso de evaluación. Además se le hace entrega de un informe de retroalimentación, el cual contiene:
 - Antecedentes del candidato: nombre, RUT, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto.
 - Identificación única del proceso de evaluación.
 - Antecedentes de la retroalimentación: nombre de la persona que hace la retroalimentación, fecha, lugar, hora.
 - Antecedentes de la evaluación: sector, subsector, perfil, UCLs, evaluador, fecha de inscripción, fecha de inicio y termino de la evaluación.
 - Listado de información que se presentó al candidato en esta instancia.
 - Palabras lo más textual posible de lo que se le dijo al candidato.
 - Respuestas y reacciones tanto verbales como no verbales del candidato, describiéndolas de la forma más precisa y objetiva posible.
 - Comentarios y conclusiones de la persona que hizo la retroalimentación.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué es certificar por competencias laborales?

La Certificación de competencias laborales consiste en otorgar un reconocimiento formal a las personas, por las capacidades adquiridas a lo largo de su vida laboral, independiente del modo en que estas hayan sido adquiridas. La certificación implica la realización previa de actividades destinadas a evaluar las competencias de un trabajador. El certificado es una garantía de calidad sobre lo que el trabajador es capaz de hacer y sobre las competencias que posee para ello.

¿Qué es evaluación de competencias laborales?

Es el proceso mediante el cual se recogen evidencias sobre el desempeño laboral de un individuo con el fin de determinar si es competente o aun no competente para realizar una función determinada.

¿Cuáles son los beneficios de la certificación de competencias laborales?

Contar con un mecanismo para certificar los conocimientos y habilidades adquiridas en la vida laboral, mejorando las posibilidades de trabajo. Así mismo, disponer de información obtenida directamente de las empresas del sector sobre los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para adecuado desempeño de las funciones. En tanto el empleador dispondrá de standards definidos y aceptados para hacer eficientes los procesos de reclutamiento, selección de personal y capacitación. Permitirá a la persona ser más empleable a futuro cuando vaya a buscar un nuevo trabajo.

¿Qué tipo de evidencias son utilizadas comúnmente?

En general, el portafolio de evidencias se compone de:

- Historia de los trabajadores realizados durante su vida laboral (curriculum).
- Documentos que prueben su capacidad (cartas de recomendación, calificaciones o evaluaciones de desempeño, testimonios de clientes o empleadores, etc).
- Resultados obtenidos en lagunas pruebas o entrevistas que el evaluador puede hacer al candidato, evaluaciones de las observaciones en terreno o lugar de trabajo.
- Cualquier otro antecedente que el evaluador estime conveniente y necesario para el proceso.