

 Dubai CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	GUIA DE ACCESO AL PROCESO DE CERTIFICACION DE PERSONAS	

1. INFORMACIÓN GENERAL (PÚBLICA)

Nombre del Organismo: Centro de Competencias Laborales Dubai SpA

Correo de contacto: contacto@dubaigroup.cl

Teléfono de contacto: +56 9 7491 0398

Dirección: Av. Concón Reñaca N° 4000, Concón, Región de Valparaíso.

Alcance:

El Organismo realiza procesos de certificación únicamente para perfiles/esquemas **vigentes y documentados** en sus esquemas de certificación. La aceptación de una postulación está sujeta a verificación de requisitos y disponibilidad operacional.

Esquemas de certificación vigentes: El Organismo mantiene disponible en su sitio web, sin necesidad de solicitud previa, el listado de esquemas de certificación vigentes y su alcance, accesible para cualquier parte interesada, en: <https://dubaicertificaciones.com/index.php/servicios/>

La **verificación de certificación (información pública a solicitud)**: El Organismo verifica y provee información, a solicitud, respecto de si una persona mantiene una certificación válida/vigente y el alcance de dicha certificación, para cualquier parte interesada, excepto cuando la ley solicite que dicha información no sea revelada.

Canal de solicitud exclusivo: correo dubaicertificacionesspa@gmail.com

Esta guía se encuentra disponible en <https://dubaicertificaciones.com/> sin necesidad de solicitud previa.

2. PRINCIPIOS DEL PROCESO (IMPARCIALIDAD, EQUIDAD Y CONFIDENCIALIDAD)

- El Organismo gestiona sus actividades con imparcialidad, objetividad e independencia de criterio.
- El Organismo identifica y controla conflictos de interés reales, potenciales o percibidos.
- La evaluación/examen y la decisión de certificación se mantienen segregadas (no son realizadas por la misma función).
- La información del postulante y del proceso es confidencial, salvo obligación legal aplicable.
- La certificación no se condiciona a la compra de cursos, capacitaciones u otros servicios.

3. REQUISITOS PARA POSTULAR

3.1 Requisitos generales

- Cédula de identidad vigente (o documento equivalente).
- Completar y enviar la postulación con antecedentes y respaldos.
- Entrega de antecedentes solicitados para el perfil/cargo (según esquema).

 Dubai CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	GUIA DE ACCESO AL PROCESO DE CERTIFICACION DE PERSONAS	

- Aceptación de las reglas de conducta, seguridad y confidencialidad del proceso.
- Firma de acuerdo/compromisos del candidato, previo a la evaluación.

3.2 Prerrequisitos específicos por familia de perfiles (información pública)

Además de los requisitos generales, el Organismo exige prerrequisitos mínimos según la familia del perfil/cargo. El detalle exacto se verifica antes de aceptar la postulación y queda respaldado en el expediente del candidato.

Familia de perfiles	Prerrequisitos mínimos	Evidencia exigida
Operadores de equipo de izaje y levante	- Identidad - Salud compatible - Experiencia o formación previa - Licencias/habilitaciones correspondientes al perfil	- Carnet de identidad - Examen ocupacional - Certificados laborales - Licencia vigente
Operadores de equipos de movimiento de tierra	- Identidad - Salud compatible - Experiencia o formación previa - Licencias/habilitaciones correspondientes al perfil	- Carnet de identidad - Examen ocupacional - Certificados laborales - Licencia vigente
Conductores de transporte de personas	- Identidad - Salud compatible - Experiencia o formación previa - Licencias/habilitaciones correspondientes al perfil	- Carnet de identidad - Examen ocupacional - Certificados laborales - Licencia vigente
Operadores de transporte de equipos de cargas	- Identidad - Salud compatible - Experiencia o formación previa - Licencias/habilitaciones correspondientes al perfil	- Carnet de identidad - Examen ocupacional - Certificados laborales - Licencia vigente

Nota: Cuando un perfil requiera prerrequisitos específicos adicionales (por ejemplo DS 298 para peligrosos, licencias especiales, condiciones médicas u otros), estos se informan al postulante y se verifican antes de programar evaluación.

3.3 Prerrequisitos por esquema/perfil

Los prerrequisitos exactos aplicables se definen según el **esquema/perfil vigente**, los cuales se encuentran publicados en el sitio web del Organismo (listado de esquemas + prerrequisitos por esquema/perfil) en: <https://dubaicertificaciones.com/index.php/servicios/>

 Dubai CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	GUIA DE ACCESO AL PROCESO DE CERTIFICACION DE PERSONAS	

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

1. **Solicitud / ingreso:** el interesado solicita el servicio y entrega antecedentes.
2. **Revisión de requisitos:** el Organismo verifica requisitos mínimos y confirma que el perfil/cargo está dentro del alcance.
3. **Programación:** se acuerdan fecha, lugar.
4. **Asignación de personal competente:** se asigna Examinador y se verifican requisitos competencia e imparcialidad/conflicto de interés exigidos por el organismo.
5. **Evaluación:** se realiza evaluación teórica y, cuando aplique según el esquema, evaluación práctica. El resultado se comunica por canal formal (correo electrónico) conforme al procedimiento vigente de comunicación de resultados.
6. **Decisión de certificación:** se determina aprobado/no aprobado por certificador. (Durante el proceso, toda evidencia queda resguardada en el expediente del candidato).
7. **Comunicación de resultados:** el Organismo informa formalmente el resultado final por correo electrónico, dejando trazabilidad. (En caso de resultado no favorable, el Organismo informará las alternativas disponibles según el esquema aplicable y las reglas del proceso, incluyendo reprogramación o nueva postulación cuando corresponda).
8. **Emisión de certificado:** se emite certificado y se informan condiciones de uso.

Criterio de aprobación:

El criterio de aprobación se define por el esquema/perfil vigente y se informa al postulante antes de rendir.

5. DERECHOS DEL POSTULANTE / CANDIDATO

- Recibir información clara y oportuna del proceso.
- Ser tratado con equidad y sin discriminación.
- Ser evaluado bajo condiciones controladas, con resguardo de imparcialidad y confidencialidad.
- Presentar reclamos o apelaciones y recibir respuesta formal.
- Solicitar ajustes razonables cuando proceda y sea viable, sin afectar la validez del proceso.

 Dubai CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	GUIA DE ACCESO AL PROCESO DE CERTIFICACION DE PERSONAS	

6. DEBERES DEL POSTULANTE / CANDIDATO

- Entregar información verdadera, completa y verificable.
- Cumplir instrucciones de seguridad, conducta y reglas del proceso.
- No intentar influir indebidamente en Examinadores o monitores.
- Usar cualquier certificado y/o marca/logo de forma veraz y sin inducir a error.
- Informar oportunamente situaciones relevantes que puedan afectar el estado de su certificación (cuando aplique).

7. RECLAMOS Y APELACIONES

El postulante o persona certificada puede presentar un reclamo o apelación respecto del proceso, evaluación, decisión u otras actividades del Organismo dentro del alcance.

Canal de ingreso: <https://dubaicertificaciones.com/index.php/contacto/>

El OCPE acusa recibo del reclamo/apelación por canal formal y gestiona su análisis, resolución y cierre, resguardando imparcialidad, confidencialidad y trazabilidad.

Plazos: acuse de recibo dentro de 12 horas hábiles y cierre del caso dentro de 15 días (según corresponda y conforme al procedimiento vigente).

8. CERTIFICADO, VIGENCIA Y ESTADO DE CERTIFICACIÓN

El certificado indicará: perfil/cargo certificado, fecha de emisión y vigencia de 24 meses (fecha de vencimiento a contar de su fecha de emisión).

Verificación del estado/alcance por terceros: El Organismo verifica y provee información, a solicitud, respecto del estado (vigente/suspendida/retirada/vencida) y alcance de una certificación, disponible para cualquier parte interesada a través del correo electrónico del organismo dubaicertificacionesspa@gmail.com, **excepto cuando la ley solicite que dicha información no sea revelada.**

Estados posibles (informativo):

- Vigente
- Suspendida
- Retirada
- Vencida

Cuando la certificación no esté vigente (suspendida/retirada/vencida), no se permite declarar certificación vigente ni usar marca/logo asociado.

 Dubai CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	GUIA DE ACCESO AL PROCESO DE CERTIFICACION DE PERSONAS	

El detalle de suspensión/retiro y las obligaciones posteriores se gestionan a través de reglamento de uso de marca/logo entregado al candidato certificado.

9. RENOVACION/RECERTIFICACION

Para solicitar una renovación/recertificación, la parte interesada debe volver a realizar el proceso de certificación indicadas en el punto 4 del presente documento.

10. USO DE CERTIFICADO Y MARCA / LOGO (SI APLICA)

- El certificado y cualquier marca/logo asociado solo pueden usarse de forma veraz y dentro de su vigencia.
- Se prohíbe alterar el certificado, usarlo para un perfil distinto o permitir uso por terceros.
- El uso indebido puede derivar en acciones del Organismo, incluyendo medidas sobre el estado de certificación.
- La persona certificada no está autorizada a usar el símbolo INN. El uso del símbolo y referencias a acreditación se rige por el reglamento interno informado al candidato.

11. ARANCELES Y CONDICIONES DE PAGO

Los aranceles se informan antes de iniciar el proceso, en función de:

- Perfil/cargo solicitado,
- Modalidad (teórica/práctica),
- Lugar/logística y condiciones operativas.

Aranceles informados mediante cotización formal previa al inicio del proceso. El proceso se programa una vez confirmadas las condiciones comerciales/administrativas definidas por el Organismo.

12. PROTECCIÓN DE DATOS Y RESGUARDO DE REGISTROS

Los antecedentes y registros del proceso se resguardan como información controlada del Organismo, con acceso restringido a personal autorizado. La retención y disposición final de registros se realiza conforme a DUBAI-PROC-001 (Anexo A) y normativa aplicable.