

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE

REF.: Aprueba texto del "Manual de procedimientos PROGRAMA NACIONAL DE BECAS" año 2009.

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____ /

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 41 del decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y las facultades que me otorga el N°5 del artículo 85 del Estatuto de Capacitación y Empleo; la ley N°19.880, lo establecido en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón,

CONSIDERANDO:

1.- La Providencia (P.S) N°397, de 26 de mayo de 2009, del Jefe del Departamento Programas Sociales de Capacitación.

2.- Que para la eficiente administración del programa, resulta conveniente, establecer las normas técnicas y los procedimientos internos que deberán efectuarse para la ejecución del Programa Nacional de Becas.

RESUELVO:

1.- Apruébase el "Manual de procedimientos PROGRAMA NACIONAL DE BECAS " año 2009 y sus anexos, cuyos textos se transcriben a continuación:

I PRESENTACIÓN.

El presente manual tiene por objeto ordenar, coordinar y sistematizar las normas y procedimientos exigidos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo para la ejecución del Programa Nacional de Becas (PNB), en sus tres líneas:

- Grupos Vulnerables.
- Chile Barrio
- Más Trabajo.

Este documento está dirigido a los funcionarios/as del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo que desempeñan sus funciones en la ejecución del Programa. Además, este documento deberá quedar a disposición, para el conocimiento de los Organismo Técnicos, que participen en la ejecución del Programa en sus 3 Líneas.

En primer lugar, este manual presenta las **Características del Programa** donde se describe cada uno de los servicios que entrega, el proceso de forma general, beneficios del Programa y perfil de los beneficiarios/as según Línea de Acción. No obstante lo anterior, existen características propias para cada llamado, que se informarán oportunamente a las Direcciones Regionales por el Departamento de Programas Sociales.

En segundo lugar, se incluye un capítulo de **Instrucciones a los funcionarios** que da a conocer las pautas por las cuales se rige la ejecución de todos los servicios que entrega el PNB. Así, se describe: las modalidades de compra y las actividades previas a la entrega de los servicios, las cuales se deben realizar cada vez que se contrata un servicio; las normas respecto al registro de la información de la ejecución de los servicios; el resultado final de alumnos/as; supervisión de SENCE y certificación de los cursos. También se detalla el proceso de **Inscripción de Postulantes**.

Además, se establecen **las condiciones administrativas** que deben cumplir los organismos en el caso que los servicios sean contratados por medio de los distintos procesos de compras.

II CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.

1. Beneficiarios/as de los Programas.

De conformidad a lo establecido en los artículos 44 y 46, letra d) de la Ley N°19.518, Estatuto de Capacitación y Empleo y artículos 33, 47 al 49 del Decreto Supremo N° 98 de 1997 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, le corresponde al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo en adelante, "SENCE", a través del Fondo Nacional de Capacitación, la ejecución de acciones de capacitación y formación dirigidas a personas cesantes, que buscan trabajo por primera vez y trabajadores dependientes e independientes, de baja calificación laboral, a fin de mejorar sus competencias laborales y facilitarles el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo.

2. Perfil de los Beneficiarios/as.

Para participar en cada una de las líneas de este Programa, los beneficiarios/as deberán cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:

2.1 Beneficiarios/as del Programa Nacional de Becas, Línea Grupos Vulnerables:

- Estar desocupado/a, (cesante o buscando trabajo por primera vez), o ser trabajador dependiente o independiente de baja calificación laboral.
- Hombres y mujeres preferentemente de 20 a 45 años, con edad máxima de 65 años, o con edad entre 18 y 19 años con responsabilidad parental¹
- Escolaridad mínima de 8° Básico, excepto en los cursos en que no sea exigible.
- Preferentemente perteneciente al 40 % de la población más vulnerable (Sistema de Protección Social Chile Solidario)².

¹ Personas que tienen a su cargo algún familiar (hijos/as, madre, padre, abuelos/as, hermanos/as, etc.) que dependen económicamente del beneficiario/a o éste deba dedicarle tiempo de cuidado permanente como parte de sus responsabilidades familiares.

² Para el caso de personas pertenecientes a Familias del Sistema de Protección Social Chile Solidario, se priorizarán las que tengan un puntaje inferior a 11.735 puntos en la Ficha de Protección Social. Para lo anterior se entregan referencias en las orientaciones programáticas.

- Participantes de programas cuya capacitación forma parte de los compromisos interinstitucionales de SENCE con la red social pública, con atención a etnias de zonas urbanas y rurales, cumpliendo con los requisitos del Programa.

2.2 Beneficiarios/as del Programa Nacional de Becas, Línea Chile Barrio:

- Residentes de asentamientos del Programa Chile Barrio, reconocidos por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo (MINVU), quienes deberán ser derivados desde la Unidad Socio-Laboral de las Secretarías Técnicas del Programa Chile Barrio.
- Estar desocupado (cesante o buscando trabajo por primera vez), o ser trabajador dependiente o independiente de baja calificación laboral.
- Hombres y mujeres preferentemente de 18 a 45 años, con edad máxima de 65 años.
- Saber leer y escribir o escolaridad de acuerdo a requisitos del curso.
- Inscrito(a) en la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) de la comuna de residencia, para el caso de las personas desocupadas.

2.3 Beneficiarios/as del Programa Nacional de Becas, Línea Más Trabajo:

- Residentes en las comunas focalizadas y derivadas desde las Coordinaciones del Plan Más Trabajo.
- Estar desocupado/a (cesante o buscando trabajo por primera vez), o ser trabajador dependiente o independiente de baja calificación laboral.
- Hombres y mujeres mayores de 18 años, con edad máxima de 65 años.
- Saber leer y escribir o escolaridad de acuerdo a requisitos del curso.
- Inscrito(a) en la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) de la comuna de residencia, para el caso de las personas desocupadas.

Nota: Excepcionalmente y en casos debidamente fundamentados y calificados, previa solicitud formal al Jefe del Departamento de Programas Sociales de Nivel Central, se podrá autorizar el ingreso al Programa a personas de un tramo etéreo diferente al indicado.

3. Beneficios del Programa.

Los beneficios que podrán recibir los/las participantes del Programa son los siguientes:

- Capacitación en oficio y módulos complementarios de formación totalmente gratuitos para el beneficiario/a.
- Experiencia Laboral (Práctica Laboral) o Asistencia Técnica para un proyecto de emprendimiento.
- Subsidios de movilización de \$ 2.000 diarios por día asistido a la Fase Lectiva y Experiencia Laboral según corresponda.
- Subsidio de herramientas para cursos orientados al trabajo independiente de hasta \$ 200.000 por beneficiario/a, con excepción de los cursos de la línea Más Trabajo.
- Seguro contra accidentes personales.

Nota 1: Sólo en casos excepcionales, mediante una solicitud formal de la Dirección Regional dirigida al Jefe del Departamento de Programas Sociales de Capacitación, podrá incluirse el subsidio de Manutención dentro de los beneficios del Programa. Esto sucederá sólo en casos calificados y **en situaciones excepcionales acaecidas en territorios que tengan una repercusión en el empleo de un grupo de personas;** porcentaje de cesantía cercano o superior a dos dígitos u otro que la Dirección Regional argumente técnica y económicamente.

También será procedente cuando la jornada laboral se vea reducida a causa del curso de capacitación.

Indicaciones:

- a) El monto asociado al subsidio de Manutención es de \$50.000 hasta \$150.000, mensuales.
- b) La capacitación debe considerar un mínimo de tres días de clase a la semana

- c) El costo promedio de la inversión por usuario/a debe cautelar el promedio per capita del Programa, de forma tal de no afectar las coberturas esperadas para el Programa.
- d) El subsidio será entregado sólo durante la duración de la Fase Lectiva (curso), esto quiere decir que los módulos de formación complementaria, de aplicarse, debe ser incorporados durante la ejecución del curso.

4. Líneas de Acción del Programa.

El Programa Nacional de Becas se ejecuta en tres líneas de acción, definidas según la población objetivo que atiende:

- Línea Grupos Vulnerables.
- Línea Chile Barrio.
- Línea Más Trabajo.

5. Regiones.

Las Regiones en las cuales se ejecutará cada una de las Líneas del Programa Nacional de Becas (PNB), será informada oportunamente a las Direcciones Regionales de SENCE por la Jefatura del Departamento de Programas Sociales, a través de una providencia.

6. Fases que contempla la ejecución del Programa.

Para la ejecución del Programa Nacional de Becas, SENCE contratará a Organismos Técnicos de Capacitación para que entreguen los distintos Servicios que componen el mismo. Estos Servicios son:

6.1 Capacitación en Oficio y Formación – Fase Lectiva³.

Los módulos de capacitación en oficio y formación, constituyen la fase lectiva del curso. Esta fase podrá tener desde 80 hasta 400 hrs. de duración. Además de la capacitación en oficio, podrá incluirse uno o más módulos complementarios de las siguientes áreas:

³ Fase Lectiva o Fase 1

- Computación e informática (alfabetización digital, ICDL)
- Empleabilidad para el Trabajo (Preparado)
- Idiomas y comunicaciones (Ejemplo; inglés para el sector turismo)
- Formación para el Trabajo
- Gestión Integral de Microempresas.⁴

6.2 Fase Práctica Laboral o Experiencia Laboral en Empresas

Es aquella fase de la capacitación que consiste en la pasantía de los beneficiarios/as por una empresa, a través de una práctica laboral o un contrato de trabajo con una duración mínima de 180 horas y máxima de 360 horas distribuidas en un máximo de dos meses⁵. Los beneficiarios/as objetivo de esta etapa son aquellos(as) que egresaron exitosamente de la fase lectiva de cursos orientados al trabajo dependiente.

6.3 Asistencia Técnica.

En virtud del artículo 51° del Decreto Supremo N°98 de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la capacitación financiada por el Estado a través de los diversos programas de capacitación con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, podrá complementarse con acciones de formación integral y de asistencia técnica, cuando beneficien a trabajadores independientes o a su grupo familiar, pertenecientes a sectores marginales o de extrema pobreza del área urbana o rural.

Así, esta fase consiste en el acompañamiento y asesoría que debe hacer el OTEC al alumno/a en la gestión de su proyecto de emprendimiento. Los alumnos/as objetivo de esta etapa son aquellas que egresaron exitosamente de la fase lectiva de cursos orientados al trabajo independiente. Este servicio está compuesto por 25 horas, distribuidas en dos meses.

III. INSTRUCCIONES DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS/AS.

⁴ Para aquellos cursos que consten de Fase Lectiva y Asistencia Técnica, se sugiere incorporar el módulo Gestión Integral de Microempresas, solicitando en Acuerdo Operativo la Entrega de Proyecto de Emprendimiento, como producto necesario para acreditar el cumplimiento de los objetivos.

⁵ Para el caso de las Prácticas de 180 horas, éstas se podrán realizar en media jornada durante un máximo de 2 meses.

7. Responsabilidades de las Direcciones Regionales

Previo a la ejecución del Programa, las Direcciones Regionales determinarán los cursos a ejecutar, sus características y componentes de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas y validadas como pertinentes y oportunas para la población objetivo del Programa.

Una vez identificados los servicios a ejecutar, las Direcciones Regionales contrastarán sus requerimientos de capacitación con la oferta de servicios disponible en el **Catálogo Electrónico del Convenio Marco**⁶ vigente. Con esta se debe elaborar la **Oferta Regional de Cursos**⁷ para efectuar su compra, la cual será utilizada para informar a los postulantes al momento de su inscripción.

En caso que los cursos requeridos (por el proceso de Detección de Necesidades o la demanda espontánea de los postulantes) no estén disponibles, se debe solicitar su diseño a la mesa de estandarización de SENCE.

En la eventualidad que se requiera ejecutar un curso que no se encuentre en el catálogo electrónico, en un breve plazo, además de solicitar su diseño, se puede solicitar formalmente a la Jefatura del Departamento de Programas Sociales la autorización para realizar un llamado a Licitación pública, cotizaciones dispuestas en el artículo 51 del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda o acudir al trato directo por las causales establecidas en el artículo 10 del mismo cuerpo legal, según proceda.

Luego, las Direcciones Regionales realizarán las coordinaciones necesarias con las instituciones de la red social pública que participan en la ejecución de la Línea del Programa, a fin de promocionar la inscripción⁸ de los/las postulantes⁹.

⁶ Disponible en www.mercadopublico.cl

⁷ Esto puede ser presentado al postulante en un listado Excel para los cursos que no están en el catálogo o en las fichas de cursos del catálogo.

⁸ Punto IV de este manual.

Una vez registrados los/las postulantes, las Direcciones Regionales realizarán la selección¹⁰ de aquellos que cumplen con el perfil¹¹ de ingreso a alguna de las Línea del Programa y según el curso al cual postulan, derivarán sus antecedentes, a los OTEC's que ejecutarán el servicio, con la finalidad que verifiquen el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Programa y al curso¹².

En el momento que el curso cuente con el cupo requerido¹³, para dar inicio a la fase lectiva, se procederá a la firma del **Acuerdo Operativo**¹⁴.

El servicio de capacitación en oficio es el único componente por el cual deben pasar obligatoriamente todos los beneficiarios/as. Este servicio puede ser conducente al desempeño de un oficio en forma dependiente o independiente.

Los cursos a ejecutar podrán ser de las siguientes modalidades:

- Sólo Fase Lectiva.
- Fase Lectiva más Fase Experiencia Laboral en Empresas, o;
- Fase Lectiva más Asistencia Técnica.

8. Actividades Previas a la Entrega de los Servicios.

Cada vez que se contrate un servicio¹⁵ y previo a la entrega por parte del proveedor, las Direcciones Regionales deberán realizar las siguientes actividades:

8.1 Conformación de Grupos Curso.

9 Se entiende por postulante a la persona que demanda un servicio de capacitación pero que aún no ha acreditado el cumplimiento de requisitos de ingreso a un programa o curso.

10 Punto 8.1, letra a) de este manual.

11 Punto 2 de este manual. El perfil de ingreso hace referencia a los requisitos que el postulante debe cumplir para ser beneficiario de una línea del Programa.

12 En caso que estén definidos en la ficha de los cursos del catálogo electrónico o aquellos definidos por el OTEC como indispensables para el desempeño del oficio.

13 80% del cupo contratado para cursos con más de 10 cupos. En caso que el cupo contratado sea de 10 beneficiarios, sólo se podrá dar inicio a las actividades con el 100 % de asistencia.

14 Punto 10.3 de este manual.

15 Independientemente de la modalidad a través de la cual se contrata el servicio detallada en el Punto 9 de este Manual

Consiste en la distribución en grupos, de los postulantes o beneficiarios/as del Programa según el servicio que corresponde ejecutar:

a) Inicio de Fase Lectiva: en caso que el servicio contratado signifique el inicio de cursos, es decir comience la ejecución de la fase lectiva, se procederá de la siguiente forma, dependiendo del origen de la demanda:

- En caso de **demanda espontánea** los funcionarios/as de las Direcciones Regionales revisarán los antecedentes presentados por los/las postulantes, en las *Fichas de inscripción*¹⁶ para definir si de acuerdo a esta información se ajustan al **perfil de ingreso de alguna de las Líneas del Programa**¹⁷.
- La demanda espontánea es el requerimiento de capacitación presentados por las personas en forma individual en las oficinas de las Direcciones Regionales de SENCE y que registran sus antecedentes en las fichas de inscripción.
- En caso de **demanda de Instituciones Patrocinantes**, los funcionarios/as de las Direcciones Regionales verificarán que los listados de beneficiarios/as estén acompañados de algún documento formal, firmado por una autoridad responsable de la Institución Patrocinante, que certifique el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Programa de sus patrocinados; para este caso de igual forma cada postulante deberá presentar una ficha de inscripción (anexo 2). Se valorará que exista un diagnóstico o caracterización laboral de cada postulante.

Luego, con el propósito de derivar a las personas seleccionadas, al proveedor que ejecutará el servicio, para que realice el proceso de acreditación del perfil de ingreso al Programa¹⁸ las Direcciones Regionales deberán conformar grupos entre 10 y 20 personas de acuerdo a los siguientes criterios:

- Línea del Programa a la cual se ajusta el perfil del postulante o beneficiario/a.
- Requerimiento de Capacitación.
- Ubicación territorial (localidad, ciudad o comuna).

16 Anexo N° 2

17 Punto 2 de este manual

18 Punto 1 de este manual

Para esto, completarán los antecedentes requeridos en el **Listado de Derivación de Postulantes**¹⁹.

b) Servicio complementario de capacitación²⁰. En caso que el servicio contratado forme parte de un curso ya iniciado por otro OTEC, los funcionarios de las Direcciones Regionales de SENCE entregarán al proveedor el listado con beneficiarios/as²¹ en un número acorde al cupo contratado.

Este listado deberá ser entregado al proveedor del servicio en la primera reunión de Coordinación.

9. Contratación de los Servicios.

Las Direcciones Regionales deberán realizar la contratación de los servicios de capacitación del Programa Nacional de Becas, en primer orden de prelación, a través del Catálogo Electrónico del Convenio Marco vigente, disponible en el sitio www.mercadopublico.cl.

En el evento que los servicios demandados no se encuentren disponibles en el Catálogo Electrónico, o bien surja alguna otra condición que justifique exceptuar el Convenio Marco citado, las Direcciones Regionales podrán solicitar autorización, a la Dirección Nacional del Servicio, a través de la Jefatura del Departamento de Programas Sociales, para contratar los servicios requeridos a través de una Licitación Pública.

En el caso que las contrataciones fueran iguales o inferiores a 100 U.T.M las Direcciones regionales podrán acudir al trato directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.

Eventualmente, si concurrieren las causales del artículo 10 del Decreto Supremo N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, se podrá acudir al trato directo a través de una resolución fundada, debiéndose acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite acudir a dicho proceso de compras.

19 Anexo N ° 4

20 Se refiere a la contratación de servicios complementarios a un curso que ya inició la fase lectiva, estos servicios pueden ser otros módulos de la Fase Lectiva, Asistencia Técnica o Experiencia Laboral.

La solicitud de autorización debe indicar el tipo de servicio requerido, identificar él o los proveedores, cupos a atender, los costos asociados y los antecedentes técnicos que justifiquen el procedimiento administrativo, además de indicar los tiempos estimados de todo el proceso de Licitación, cotizaciones o trato directo por causal.

El Departamento de Programas Sociales gestionará la autorización ante la Dirección Nacional, a partir de los antecedentes técnicos acompañados.

En general se comprará el conjunto de servicios por grupos de beneficiarios/as de acuerdo a la Línea del Programa para la cual cumple el perfil de ingreso, requerimiento de capacitación y ubicación territorial. Los cursos a comprar deberán ser coherentes al resultado del análisis del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), realizado por la Dirección Regional.

9.1 Convenio Marco.

Convenio Marco es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Las Direcciones Regionales podrán contratar a uno o varios proveedores para la ejecución de los servicios, dependiendo de la oferta disponible en el Catálogo Electrónico, desde el cual emitirán directamente las *Ordenes de Compra*²⁴ al o a los proveedores de los servicios que se encuentren adjudicados en el mencionado Convenio marco.

²¹ Para esto se puede utilizar el Formulario Resumen de Finalización de la Fase I

²⁴ www.mercadopublico.cl

Para los procedimientos de compra de los servicios, a través del Catálogo Electrónico del Convenio Marco, cada Dirección Regional de SENCE deberá regirse por lo establecido en el *"Manual de Uso Catálogo Electrónico"*²⁵, vigente.

Todo el proceso de administración de cursos del catálogo electrónico debe ser registrado, por los funcionarios de las Direcciones Regionales, en las opciones habilitadas del "Sistema informático de Administración de Programas"²⁶ conforme a lo establecido en el *"Manual de Usuarios de Sistemas de Apoyo a Programas Sociales"*²² (Usuarios SENCE). Esto es una exigencia que las Direcciones Regionales de SENCE deben cumplir obligatoriamente a fin de habilitar las opciones para que el OTEC ingrese la información de ejecución de los cursos.

9.2 Licitación Pública.

La licitación pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Los procesos licitatorios pueden variar dependiendo si está afecto al trámite de toma de razón.

El proceso de Licitación Pública da origen a un *convenio* para la ejecución y financiamiento de los servicios del Programa, firmado entre el Director Regional de SENCE y el/la representante legal del proveedor.

En las bases de licitación se establecerá la modalidad de ejecución y pago del o los servicios contratados. Una vez dictado el acto administrativo que aprueba el *convenio*, el proveedor puede dar inicio a las actividades del curso. Para los procedimientos de ejecución y pago del servicio, cada Dirección Regional de Sence deberá regirse por el contrato firmado entre el/la directora/a Regional y el Proveedor.

9.2.1 Procedimiento de Llamados a Licitación.

²⁵ Disponible en el sitio <http://psociales.sence.cl>

²⁶ SAP

Como se ha señalado precedentemente, el proceso de Licitación deberá ser aplicado cuando no exista disposición de Cursos en el Catálogo Electrónico y no haya sido posible su catalogación, previa autorización del Jefe del Departamento Programas Sociales de Capacitación, quien velará que existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes. Este proceso de Licitación comprende desde el diseño de las bases de licitación hasta la firma de los convenios con los organismos adjudicados. En el caso que la Dirección Regional lo requiriera, el proceso de Licitación pudiese realizarse desde el Departamento de Programas Sociales. No obstante la participación del Departamento aludido, sería desde la actividad creación de Bases hasta la apertura del Llamado. Posteriormente a través de una delegación de funciones la Dirección Regional se responsabilizará de la revisión de propuestas hasta la firma de convenios asociados al Llamado.

9.2.1.1 Creación bases de licitación

El Encargado Regional del Programa o quién el/la directora/a Regional designe deberá crear en el Portal www.mercadopublico.cl el nuevo proceso de Licitación.

Estas bases deberán ser enviadas electrónicamente por el Director Regional para la autorización correspondiente a la Jefatura del Departamento Jurídico.

9.2.1.2 Uso del Portal Chile Compra:

Se deberá solicitar al Departamento de Administración y Finanzas la creación de un Llamado en virtud de los requerimientos que presente la Dirección Regional respectiva. Existirá una excepción en el caso que esté habilitado el DAF Regional.

9.2.1.3 Revisión y Visación (3 días hábiles)

22 Este manual fue distribuido en el mes de Diciembre a todos los Directores Regionales y Encargados de Programas Sociales. Para ver específicamente las instrucciones respecto al registro de la información de cursos comprados a través del Catálogo Electrónico, se sugiere revisar el Capítulo 5 de dicho manual y las referencias de otros capítulos que allí se mencionan.

Etapa en la cual la Jefatura del Departamento Jurídico revisa y aprueba las bases de licitación, pudiendo efectuar directamente modificaciones a las Bases Administrativas y Técnicas o formular observaciones que deberán ser comunicadas por correo electrónico al Director Regional.

Habiéndose subsanado las observaciones (si las hubiere), la Jefatura del Departamento Jurídico autorizará la publicación en el Sistema de información www.mercadopublico.cl.

El Encargado/a Regional deberá comprobar que transcurrido el plazo de tres días hábiles, el correspondiente llamado se encuentre en estado "para publicación", en caso que no se cumpliera el mencionado plazo, el/la directora/a Regional deberá enviar un correo electrónico a la Jefatura del Departamento Jurídico solicitando la pronta revisión de las bases.

Encontrándose las bases en estado "para publicación", el Director Regional deberá solicitar al Encargado de la Unidad Administrativa de su Dirección Regional, que publique el portal www.mercadopublico.cl las bases respectivas, adjuntando todos los antecedentes necesarios complementarios para que los Organismos Técnicos puedan postular de acuerdo a lo especificado en las correspondientes Bases de licitación y con especial énfasis en el cumplimiento de los plazos respectivos de modo de no afectar el P.M.G. correspondiente. Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por el SENCE atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. (Art. 25 Reglamento ley N°19.886) **Publicación en www.mercadopublico.cl (10 días corridos para licitaciones cuyo monto se encuentre en el rango entre 100-1.000 U.T.M. 20 días corridos para licitaciones cuyo monto supere las 1.000 U.T.M)**

Deberá entonces y seguidamente, imprimir la versión de las bases pdf y word y adjuntar la respectiva Resolución que autoriza la publicación y enviarla físicamente según distribución a:

- Departamento Programas Sociales de Capacitación.
- Departamento Jurídico
- Departamento de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes (Regional).

Previo a la dictación del acto administrativo que aprueba el correspondiente “Llamado” y de ser creado el Llamado en el Portal Mercado Público, las Direcciones Regionales deberán verificar que existan los recursos del Ítem Presupuestario asociado al Programa, con la debida autorización del Jefe de Departamento de Programas Sociales de Capacitación. Al contar con los recursos aprobados por el DAF Regional, se deberá ingresar a <http://sociales.sence.cl> los requerimientos de cursos que resultan de los diagnósticos de necesidades de capacitación.

Estos requerimientos son revisados por el equipo Regional y el Encargado Nacional del programa, para una vez validados, se emita el listado correspondiente desde el sistema antes señalado para adjuntar a la respectiva Resolución de Llamado.

Una vez publicado el llamado de licitación en el Portal Internet www.mercadopublico.cl, el encargado de Programas Sociales de la Dirección Regional respectiva deberá solicitar a la Unidad de Gestión del Departamento Programas Sociales, la creación del Llamado en el Sistema SAP, entre otros deberá informar la Estructura de Costos de los Cursos a Licitación, los Ítems que se evaluarán tanto administrativos como los técnicos relacionados con los cursos.

Si la licitación es privada, se deberá enviar el listado de Organismos Técnicos que invitó la Dirección Regional, para que sean éstos quienes puedan ingresar propuestas al Portal Mercado Público y a <http://sociales.sence.cl>

9.2.1.4 Elaboración de Propuestas

Entre la fecha de publicación del llamado y hasta la fecha de término de recepción de propuestas, los Organismos Técnicos deben ingresar sus propuestas en

<http://sociales.sence.cl> para emitir los Formularios A y B, los que debe adjuntar al subir su propuesta al portal www.mercadopublico.cl.

En esta opción, el organismo indica a que Regiones postulará y el número de cursos para cada región. Luego, si el llamado tiene considerado requerimientos de capacitación debe primero seleccionar el requerimiento y luego completar los antecedentes de identificación del curso, modalidad, duración y costos.

9.2.1.5 Presentación de Propuestas

Las propuestas deberán ser presentadas electrónicamente en el portal Internet www.mercadopublico.cl, por medio de los formularios A y B adjuntados en el correspondiente llamado los cuales deberán corresponder a los emitidos desde <http://sociales.sence.cl>.

9.2.1.6 Apertura de Propuestas en el Portal Mercado Público.

Según lo indicado en la Resolución de Llamado, después de la fecha de término de la recepción de las propuestas en las Direcciones Regionales, se debe realizar la apertura de las propuestas a través del Portal Mercado Público, dejándose constancia de la misma a través de un acta de apertura electrónica.

Se sugiere que la apertura se realice el mismo día de cierre de la licitación, diferenciándose al menos en dos horas desde que se cerró la licitación propiamente tal y el acto mismo, de manera de tener tiempo de revisar si en la Oficina de Partes fue ingresada alguna documentación, la cual sólo podría consistir en la garantía de seriedad de la oferta, si hubiese sido solicitada.

Debe estar presente un Ministro de Fe, designado previamente por resolución exenta por el/la Directora/a Regional. Se sugiere sea el funcionario que cuenta con clave de acceso al Portal y el/la Encargado/a Regional del Programa. Sin perjuicio que pueda

estar presente, mediante videoconferencia algún funcionario del Departamento de Programas Sociales, designado por su jefatura.

En el Acto de apertura se tendrá acceso a las ofertas y se deberá abrir los archivos de manera de revisar la pertinencia de la información.

9.2.1.7 Verificación administrativa y de requisitos de Propuestas.

A partir de lo anteriormente señalado se revisan las propuestas y se rechazan aquellas que no hayan adjuntado documentación de manera electrónica o que habiendo sido adjuntada, ésta no cumpla con lo solicitado. Para ello se deberá bajar la información adjunta a la propuesta del Organismo Técnico en el Llamado del Portal Mercado Público. Se deberán verificar las propuestas y separar la documentación en antecedentes Legales y administrativos y la propuesta técnica.

Como resultado de la verificación anterior, también se obtiene la verificación de requisitos de las propuestas, que es la revisión del cumplimiento de la forma de presentación de las mismas.

El resultado de esta revisión se ingresa en el Llamado creado en el SAP para cada propuesta del Organismo Técnico, teniendo como resultado propuestas aprobadas y rechazadas. En esta parte del proceso se realizan los rechazos por no presentación de documentación en el Portal Mercado Público.

9.2.1.8 Evaluación

El proceso de evaluación involucra los procesos de evaluación de desempeño y/o gestión y/o precio de las propuestas de los Organismos Técnicos, dependiendo de lo indicado en las Bases de licitación. Además, se comienza con la evaluación de Cursos de los Organismos Técnicos que cumplieron con los antecedentes administrativos.

Evaluación de Ofertas (5 días corridos)

Esta se debe llevar a cabo por la Comisión definida por el/la directora/a Regional.

Antes de pasar a la etapa de adjudicación, la Dirección Regional puede haber resuelto en esta etapa junto a la Comisión de Evaluación, declarar Inadmisibles una o más ofertas o desierta una Licitación.

a) Ofertas Inadmisibles

Se deberán declarar inadmisibles las ofertas, cuando presentadas no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases de licitación. Para ello deberá dictarse la Resolución Exenta que declarará inadmisibles la o las ofertas presentadas asociadas a la Licitación.

b) Licitación Desierta

Se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas en el Portal, o bien, cuando éstas no resulten convenientes para los intereses del SENCE. En este último caso, la Comisión de Evaluación estima que las ofertas presentadas no satisfacen objetiva y cuantitativamente los requerimientos técnicos definidos en las bases técnicas de Licitación. Para dar cumplimiento a lo anterior, se deberá dictar una Resolución Exenta que declarará desierta la Licitación.

El proceso de evaluación culmina con el respectivo informe técnico de evaluación el cual deberá ser elaborado de acuerdo al formato modelo y deberá ser suscrito por los integrantes de la Comisión Evaluadora.

9.2.1.9 Evaluación de Gestión del Organismo (Si corresponde)

Para cada propuesta el/la evaluador/a regional designado debe revisar el Formulario C1 que contiene los antecedentes de gestión del organismo capacitador para al Región, y registrar en el SAP las notas que asigna a cada ítem evaluado.

9.2.1.10 Evaluación de Desempeño del Organismo (Si corresponde).

La evaluación de desempeño del Organismo la realizan los/as encargados/as regionales del Programa de acuerdo al cumplimiento y desempeño que el organismo ha tenido en la Región y se debe registrar en el SAP las notas que asigna a cada ítem evaluado.

9.2.1.11 Evaluación de Cursos.

Esta actividad la debe realizar el evaluador curso a curso a través de una evaluación técnica. Como resultado de este proceso, se tiene cursos aprobados y evaluados y cursos rechazados.

Si hace falta alguna evaluación, se vuelve a realizar la actividad faltante. Se establece en el Sistema SAP un punto de Corte (nota) para seleccionar los cursos a Preadjudicar. Aquellos Cursos que superen o igualen el Punto de Corte, son considerados técnicamente elegibles.

Se realiza una pre-adjudicación de los cursos, para esto el responsable Regional del Programa deberá ingresar al Sistema SAP y marcar los cursos que se hayan determinado como técnicamente elegibles, de acuerdo a las prioridades de la Dirección Regional. Los cursos pre-adjudicados se deben ajustar a los montos del Llamado. Se revisa en el Sistema SAP la pre-adjudicación, a fin de ajustar el monto adjudicado al presupuesto disponible.

Se confecciona el Listado de cursos propuestos para adjudicar y el Informe Técnico de Evaluación. Este informe deberá detallar el proceso de Licitación, la cantidad de

propuestas presentadas, los motivos de las propuestas rechazadas y las propuestas adjudicadas.

9.2.1.12 Adjudicación de Cursos.

Una vez propuesta una o más ofertas para la respectiva adjudicación en el correspondiente "Informe Técnico de Evaluación", el/la Encargado/a Regional del Programa deberá confeccionar el proyecto de Resolución de adjudicación para ser validado por el Departamento Jurídico (Anexo 5).

Al contar con el Informe Técnico y el Listado de Cursos validados por el Director Regional, se procede a efectuar el ingreso de los datos de los Cursos adjudicados en el Sistema SAP.

Antes de ser dictada la Resolución de Adjudicación por el/la Director (a) Regional, se deberá enviar a refrendar los montos asociados a la adjudicación al DAF Regional, la cual deberá informar que la licitación cuenta con disponibilidad presupuestaria, de acuerdo al artículo 3° del Reglamento de la ley N°19.886, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, para posteriormente ser enviada a la distribución correspondiente y ser publicada en el Portal Mercado Público en el correspondiente llamado electrónico.

Cabe señalar, que en el proceso que va desde el cierre de la respectiva licitación y la publicación de la resolución de adjudicación en el Portal, no se deben sobrepasar 15 días, lo anterior para los efectos de cumplimiento de P.M.G. de nuestro Servicio.

9.2.1.13 Firma de Convenios con Organismos Técnicos adjudicatarios.

Una vez notificada la adjudicación, se procederá a firmar el respectivo convenio con el o los Organismos Técnicos de Capacitación proponente que resulte(n) elegido(s) previo cumplimiento con lo que indican las Bases de licitación.

Todo convenio (Anexo 6) deberá tener como adjunto el Anexo N° 1 que se encuentra en SAP que detalla la información de los cursos adjudicados al Organismo Técnico. Los referidos antecedentes deberán tener consistencia con lo adjudicado. Inmediatamente firmado el Convenio, junto al Anexo N° 1 y el Anexo N° 2 (que debe ser enviado por la Unidad de Gestión del Depto. de Programas Sociales de Capacitación) se deberá elaborar la Resolución que aprueba el Convenio (Anexo 7) para cada Organismo Adjudicatario. Se debe ingresar al Sistema SAP el N° y Fecha de la Resolución que aprueba el Convenio y por último ser publicadas en el Portal Mercado Público.

9.3 Licitación Privada.

Para acceder a una Licitación Privada, la Dirección Regional deberá presentar una Providencia u Ordinario a la Jefatura del Departamento de Programas Sociales de Capacitación, en el cuál indicarán los fundamentos por los cuales requiere una Licitación Privada, además de informar los Organismos Técnicos que requiere que se invite a la Licitación, considerando la capacidad técnica que sustenta su participación.

La Jefatura de Programas Sociales informará por escrito al Director Regional respectivo la autorización o rechazo a la petición de Licitación privada. En el caso de la autorización se iniciará el mismo proceso indicado en el pto. 9.2 de este Manual, considerando al momento de crear el Llamado en el Portal Mercado Público, la alternativa de Licitación Privada.

9.4 Trato Directo.

El Trato o Contratación Directa es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública. Para este tipo de contratación se aplicará lo dispuesto a lo establecido en la Ley de Compras y el Art. 10 del Decreto Supremo 250 y siguientes del Reglamento.

- Punto 1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
- Punto 7, letra a). Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicio, o contratar servicios conexos (no superiores a 1.000 UTM)
- Punto 8. Contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM

Para dar conformidad al proceso de Trato Directo, la Dirección Regional respectiva, deberá solicitar a la Jefatura del Departamento de Programas Sociales de Capacitación, una autorización que deberá informar, la justificación que sustenta el Trato Directo. Esta misma solicitud deberá señalar los datos del Organismo Técnico, nombre de los Servicios a comprar, Valor del o los Servicios, Cupos asociados a la compra, Subsidios contemplados y el Programa por el cuál se requieren comprar los Servicios.

La Jefatura del Departamento, en conjunto con la Coordinación Nacional del Programa asociado a la solicitud, aprueban la justificación que fundamenta la solicitud. En su defecto, si la solicitud es rechazada se informará a la Dirección Regional las respectivas razones.

Al ser autorizado el Trato Directo, el Departamento Jurídico del Servicio deberá emitir Resolución en base a documento que autoriza la Jefatura del Departamento de Programas Sociales. La indicada Resolución de autorización deberá ser visada por el Departamento Jurídico y la Jefatura del Departamento de Programas Sociales, para posteriormente ser firmada por el Director Nacional.

Al ser firmada la Resolución por el Director Nacional, se envía a la Dirección Regional, en donde se deberá emitir un contrato que deberá indicar la forma de ejecución y de pago de los Servicios adquiridos y señalar la presentación de una caución de fiel cumplimiento, de acuerdo a las especificaciones adscritas. Al presentarse conforme la caución por parte del Organismo Técnico, se solicita la firma del contrato al proveedor y se tramita la firma del Director Regional. Posteriormente se emite una Resolución que aprobará el contrato correspondiente.

Firmado el contrato por ambas partes, se debe emitir la Orden de Compra en el portal <http://www.mercadopublico.cl>.

Para los procedimientos de ejecución y pago del servicio, cada Dirección Regional de Sence deberá regirse por el contrato firmado entre el/la Director/a Regional y el Proveedor.

10. Actividades posteriores a la Adquisición de Servicios.

10.1 Coordinación entre la Dirección Regional de Sence y el OTEC.

Sin perjuicio de lo establecido en el manual de uso del Convenio Marco vigente, y una vez emitida la *Orden de Compra* para adquirir el servicio o emitida la resolución que aprueba el convenio (Trato Directo o Licitación) el/la Encargado/a Regional del programa deberá realizar las coordinaciones necesarias para:

- Acordar los ajustes a la propuesta contratada, los cuales deben quedar registrados en el **Acuerdo Operativo**, que se firma entre la Dirección Regional de SENCE y el OTEC.
- Programar las fechas de inicio del servicio.
- Presentar a SENCE a un(a) relacionador(a) del OTEC, quien será responsable de la ejecución, cumplimiento de los plazos administrativos y de la relación con la Dirección Regional.
- Entregar o ratificar al organismo la nómina de postulantes o beneficiarios que le serán derivados.
- Entregar al OTEC, la documentación necesaria, para la ejecución del servicio contratado, según las fases de ejecución que considera. Esta documentación corresponde a aquella que por sus características, no se encuentra en la página <http://psociales.sence.cl>. El resto de la Documentación complementaria, necesaria para la ejecución del curso debe ser impresa por el OTEC desde la página <http://psociales.sence.cl>
 - Libro de Clases para fase lectiva.
 - Libros de Proyectos para Asistencia Técnica.
 - Credenciales de identificación para los beneficiarios que participen de la capacitación.
 - Certificados de participación de los alumnos/as, en caso que el servicio contratado constituya la fase final de la capacitación de los beneficiarios.

Específicamente, para aquellos servicios que dan inicio a la fase lectiva de un curso, la Dirección Regional de SENCE y el Proveedor deberán:

- Programar la fecha de inspección ocular al lugar de ejecución del curso, en caso que, con anterioridad, la infraestructura no haya sido utilizada para cursos de capacitación de Programas Sociales de SENCE.
- Aprobar o rechazar, por parte de SENCE, la señalética que el OTEC utilizará durante la ejecución del curso. Esta señalética deberá permanecer en un lugar visible en el lugar de ejecución del curso, contar con el logo de SENCE e indicar que el programa se financia con fondos provenientes del Estado a través del SENCE. Este material deberá destacar que corresponde al Programa Nacional de Becas, indicar Línea del Programa, el nombre del Organismo Ejecutor, nombre del curso y las características del mismo.

10.2 Contacto con los Postulantes – Acreditación del Perfil de Ingreso.

Una vez que los proveedores hayan recibido los *listados de derivación de postulantes o de beneficiarios/as*, procederán a contactarlos. El objetivo de este contacto difiere según la fase del curso que ejecutará:

- En caso que el servicio contratado considere **inicio de cursos**, es decir sea un módulo de la fase lectiva, los OTEC's contactarán a los/las postulantes para informarles la fecha en la cual deberán presentar la documentación³¹ **que acredita el cumplimiento de requisitos de ingreso al Programa** y los requisitos de ingreso al curso definidos por el OTEC.
- Una vez verificado el cumplimiento de requisitos de todos los/las postulantes derivados por la Dirección Regional, el OTEC informará a SENCE mediante el envío de un correo electrónico, y en el mismo listado de derivación de postulantes, las personas contactadas y el resultado del proceso de acreditación de requisitos de ingreso.
- De acuerdo a lo anterior, en caso que algún postulante del listado inicial no cumpla con los requisitos de ingreso al Programa y/o al curso o, no haya

31 Anexo N°5

podido ser contactado, después de reiterados intentos por diversos medios, en el plazo de 5 días hábiles, el OTEC informará esto a la Dirección Regional de Sence y solicitará nuevos postulantes hasta que complete el cupo requerido para el inicio de la fase lectiva³².

- En caso que el servicio contratado sea para un **curso ya iniciado por otro OTEC**, es decir un servicio complementario de capacitación (módulos de formación, asistencia técnica o experiencia laboral en empresas), los OTEC's contactarán a los postulantes para **informarles la fecha de inicio del servicio**.

10.3 Autorización de Inicio de Actividades – Firma de Acuerdo Operativo.

El *Acuerdo Operativo*³¹ es un documento formal suscrito por el coordinador del OTEC ante SENCE y el Director Regional, donde se comprometen aspectos necesarios para la buena ejecución del servicio. La firma del *Acuerdo Operativo* es la culminación del proceso de coordinación, y por parte del Director Regional constituye la autorización de inicio de las actividades del servicio.

El *Acuerdo Operativo* se debe firmar una vez que la Dirección Regional de Sence ha entregado la nómina final de postulantes o beneficiarios/as a capacitar, esto es, después que el OTEC ha confirmado a los postulantes derivados.

Específicamente, para aquellos servicios que dan inicio a la fase lectiva de un curso, como también los servicios complementarios comprados por distintos Organismos Técnicos, la Dirección Regional de SENCE y el Proveedor podrán firmar el *acuerdo operativo* sólo si:

- Se ha aprobado por parte de SENCE, la señalética que el OTEC utilizará durante la ejecución del curso.
- Se ha aprobado la inspección ocular (si corresponde) por el fiscalizador o supervisor de SENCE. En caso que el Supervisor rechace las dependencias del OTEC como lugar para la ejecución del curso, o solicite modificaciones de algunas condiciones de la infraestructura, la Dirección Regional de Sence no

³² Anexo 4

³⁰ 80 % del cupo contratado para cursos con más de 10 cupos. En caso que el cupo contratado sea de 10 beneficiarios, sólo se podrá dar inicio a las actividades con el 100 % de asistencia.

³¹ Formato disponible en <http://psociales.sence.cl>

firmará el **acuerdo operativo** hasta que las recomendaciones del fiscalizador/a o Supervisor/a sean acogidas en su totalidad.

11. Supervisión de SENCE.

El Supervisor/a de SENCE es el responsable de controlar y apoyar todos los servicios del Programa, verificando que se ejecute correctamente la fase lectiva, entrega de subsidios de movilización y herramientas en el caso que proceda, así como la práctica en empresas o asistencia técnica.

11.1 Inspección Ocular.

La Supervisión comenzará, con una Inspección Ocular que se realizará antes del inicio del curso.

El Supervisor designado por el Director/a Regional conocerá el lugar físico en el cual se ejecutará el curso, debiendo constatar si están correctamente habilitados los laboratorios o talleres necesarios para el desarrollo del mismo.

Esta Inspección tiene por finalidad conocer el real estado de conservación del inmueble, la infraestructura de la salas de clases, laboratorios y/o talleres. Se revisarán los equipos y herramientas que servirán para la realización el curso, se evaluará su calidad y si se cumple con los requisitos necesarios para lograr el aprendizaje del mismo.

El resultado de esta Inspección podrá ser aprobatoria, aprobatoria con observaciones o rechazada. En el caso de la aprobación con observaciones, el curso a ejecutar no tendrá impedimento de inicio, no obstante el OTEC deberá subsanar en fecha acordada con el Supervisor/a la (s) observación (es) encontradas. No obstante, si el Supervisor rechaza la Inspección, el curso no podrá dar inicio hasta que se subsane (n) la (s) observación (es) halladas.

11.2 Supervisión a la Fase 1

Esta Supervisión evalúa la ejecución propiamente tal del Curso, por tanto, el Supervisor/a deberá evaluar si se cumple con lo acordado en el acuerdo operativo respectivo, entre otros tendrá que evaluar la calidad de la ejecución del curso, contenidos, metodología, el

cumplimiento de horarios, la calidad del relator/a, que el lugar de ejecución del curso sea el mismo aprobado en su oportunidad en la Inspección Ocular.

Se recomienda realizar esta Supervisión al inicio del Curso, cuando se cumpla un 50% de su ejecución y con antelación al término de la capacitación.

11.3 Supervisión a la Fase 2

En esta etapa el Supervisor/a deberá visitar la práctica laboral o el proyecto productivo, a ejecutar por el alumno/a que aprobó conforme la Fase Lectiva del curso. Esta inspección deberá evaluar las tareas desarrolladas por los alumnos, que se cumpla con las competencias del curso de capacitación realizado, que la experiencia laboral se este desarrollando conforme a lo propuesto por el OTEC, debiendo aplicarse también al proyecto productivo que se esté desarrollando.

Los puntos anteriormente indicados deberán ser evaluados en las actas respectivas que se encuentran en el Sistema SAP, de acuerdo a las indicaciones del Manual de Usuario existente.

IV Inscripción de postulantes.

El reclutamiento de postulantes, podrá realizarse a través de llamados a la comunidad en medios de comunicación locales, acuerdos de mesas territoriales, acuerdos con instituciones patrocinantes (Servicios Públicos) y otros (independiente si son parte de un Convenio o Protocolo de acuerdo), o el procedimiento que defina la Dirección Regional.

Conforme a lo anterior, el procedimiento de inscripción de postulantes se realizará dependiendo de la vía de acceso al Programa:

a) Los postulantes que presenten sus requerimientos directamente ante SENCE, (demanda espontánea) deberán completar una **ficha de inscripción** diseñada para estos efectos. Con la finalidad que los postulantes registren en la ficha de inscripción su requerimiento por capacitación las Direcciones Regionales deberán darles a conocer la **Oferta Regional del Cursos. Punto 7 de este Manual.**

b) Los postulantes patrocinados por instituciones con los cuales SENCE tiene Convenios de colaboración o Protocolos de acuerdo entregarán sus antecedentes a dichas Instituciones y éstas enviarán los listados correspondientes a la Dirección Regional de SENCE. Dichos listados deben señalar el requerimiento de capacitación de cada uno de los patrocinados, este requerimiento de capacitación deberá contener un fundamento técnico tanto de las características de los postulantes, además de indicar las posibilidades de inserción laboral (realidad territorial) o de impacto en la empleabilidad de los mismos.

Una vez finalizado el proceso de inscripción, la Dirección Regional de SENCE procederá a la conformación de grupos curso, procedimiento detallado en el punto 8.1 de este manual.

V CAPACITACIÓN EN OFICIO Y FORMACIÓN (FASE LECTIVA O FASE 1)

12. Descripción:

La fase lectiva podrá tener desde 80 hasta 400 hrs. de duración. En ella estarán incluidas las horas contratadas para la formación en oficio y módulos complementarios a la capacitación señalados en el punto 6.1 de este manual.

13. Inicio de la Fase Lectiva.

Una vez autorizado el inicio del curso, el primer día de clases, el Organismo Técnico de Capacitación, deberá dar lectura al *Acta de Inicio*, documento incorporado al *Libro de Clases*, que identifica el curso y establece los beneficios de los/las participantes. Esta acta deberá ser suscrita por todos los alumnos/as.

Si el día de inicio del curso asisten alumnos/as en una cantidad inferior al 80% del cupo contratado, el OTEC deberá fijar una nueva fecha de inicio. En caso que el cupo contratado

sea de 10 beneficiarios/as, sólo se podrá dar inicio a las actividades con el 100 % de asistencia, con excepción que exista un acuerdo entre la Dirección Regional y el OTEC que autorice el inicio del curso con un porcentaje de alumnos menor al contratado. Para tal efecto, el OTEC deberá enviar una carta de solicitud de inicio a la Dirección Regional la que deberá adjuntarse al acuerdo operativo, en caso de ser aceptada.

13.1 Formulario N° 1: Registro de los Beneficiarios de Inscritos en el Curso.

Los beneficiarios/as asistentes (presentes), el primer y segundo día de clases, deben ser registrados en el *Formulario 1 Registro de beneficiarios inscritos en el curso*, que se encuentra en el sistema Informático, Formulario que se debe ingresar y emitir desde <http://psociales.sence.cl>.

El OTEC debe ingresar toda la información, de identificación del alumno/a, que requiere el sistema (Rut, dirección, comuna, fecha de nacimiento, situación ocupacional, etc.).

Al tercer día de iniciado el curso, el OTEC debe imprimir desde el Sistema Informático tres (3) copias del *Formulario: "Registro de beneficiarios inscritos en el curso"*. El mismo día o a más tardar al día siguiente, el OTEC, debe entregar al Supervisor de SENCE el *Formulario 1* firmado por el Coordinador del Curso. Si todo está correcto³⁷ el supervisor firma las tres copias y entrega dos al OTEC, quedando una en su poder.

13.2 Formulario N ° 1 Complementario: Registro de Reemplazantes³⁸.

A partir del tercer día de clases y, en caso que existan cupos vacantes o se produzcan deserciones, el OTEC debe registrar a los reemplazantes con los antecedentes de identificación completos, e indicar el o los alumnos/as reemplazados.

El registro de reemplazantes se debe realizar en el *Formulario N° 1 Complementario³⁹*, el mismo día que el alumno/a se incorpora al curso. Luego, a más tardar 24 horas de ocurrido el

³⁷ La visación de este formulario implica revisar que el listado presentado impreso corresponda a la información ingresada en el sistema, que la información de ejecución (fechas, horario, dirección y coordinador) corresponda a lo indicado en el Acuerdo Operativo y que los alumnos cumplan los requisitos del Programa.

reemplazo, el OTEC debe imprimir tres copias del *Formulario N° 1 Complementario* y entregarlo al Supervisor/a de SENCE. Así, puede que exista más de un *Formulario N° 1 Complementario* los que deben seguir el mismo procedimiento de visación y presentación a la Compañía de Seguros.

El formulario debe ir correctamente firmado por el Coordinador/a del Curso. Si todo está correcto el Supervisor SENCE firma las tres copias y entrega dos al OTEC, quedando una en su poder.

Junto a la presentación del Formulario N° 1 y N° 1 complementario, el OTEC debe entregar a la Dirección Regional de SENCE la documentación presentada por el postulante para acreditar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, conforme al Anexo N° 4 de este Manual. El supervisor/a revisará estos antecedentes de modo que verifique la información de los documentos con el *formulario derivación de postulantes*, entregado por el OTEC, y el *Formulario N° 1 o N° 1 complementario* según corresponda. Luego el Supervisor/a archivará estos antecedentes en la carpeta del curso con la finalidad que esté disponible en caso de una auditoría.

En caso de existir uno o más beneficiarios que no cumplan con los requisitos del Programa, el supervisor deberá devolver el formulario que corresponda para que el OTEC los elimine del formulario y el Libro de Clases y le informe, mediante una carta certificada o personalmente, a cada beneficiario/a que no pueden participar del curso. Por tanto se deberá emitir un nuevo formulario y presentar 3 copias.

13.3 Envío de Formulario N° 1 y N° 1 Complementario a la Compañía de Seguros.

El OTEC, una vez que el SENCE haya visado el *Formulario N° 1*, y/o lo(s) *Formulario(s) N° 1 complementario(s)*, debe presentarlo(s), en la sede que corresponda, a la Compañía de Seguros. En un plazo no superior a las 24 horas desde su visación.

14 Desarrollo de la Fase Lectiva.

38 Conforme al manual del catálogo electrónico el reemplazo puede ser realizado antes de ejecutadas el 20 % de las horas del servicio. (Capítulo X, número 2)

39 Formulario que se debe ingresar y emitir desde <http://psociales.sence.cl>

El OTEC debe ejecutar el servicio comprado de acuerdo a con lo comprometido en la Propuesta y el *Acuerdo Operativo*. El Supervisor/a de SENCE es el responsable de controlar y apoyar el proceso de manera de que así sea, verificando que el/los instructor/es sea/n el/los individualizado/s en la propuesta o personas con perfiles iguales o superiores a ellos; que los equipos y herramientas estén disponibles para cuando se requieran, entre otros. Una vez iniciada la Fase Lectiva en el evento de que exista un cambio de instructor/a, el OTEC debe solicitar por escrito al Director/a Regional la autorización de ingreso del nuevo instructor /a indicando a quien reemplaza, además de indicar los motivos del cambio de profesional.

En esta etapa, el OTEC debe:

- Registrar la asistencia de los alumnos/as en el *Libro de Clases* y en el SIFE, indicando si estos están presentes o ausentes. Toda ausencia justificada debe ser acreditada con el documento correspondiente, en el momento que se presente una *Solicitud de Pago*²³. De este modo las ausencias justificadas se pagarán como alumnos/as presentes. (Esto no considera el pago de subsidios).
- Entregar a los alumnos/as el subsidio de movilización de \$ 2.000 por día asistido al menos una vez por semana. La recepción de estos montos debe quedar registrada en la *Planilla de Entrega de Subsidios de Movilización*²⁴ - se debe utilizar una planilla por semana - y en cada entrega, el beneficiario/a debe firmar en ella.
- Entregar a los alumnos/as el subsidio de manutención por mes con asistencia de 75% o más, considerando mes corrido desde la fecha de inicio del curso. La entrega de estos montos se debe realizar al término de cada mes, a través de depósito en la cuenta RUT del BancoEstado de cada beneficiario.
- Registrar el resultado de las evaluaciones teóricas y prácticas, parciales y finales en el *Libro de Clases*.

15 Actividades de la Fase Lectiva de Cursos con Asistencia Técnica.

Durante la fase lectiva, para el caso de cursos con Asistencia Técnica, además de las actividades detalladas en el punto N ° 14, se deben realizar las siguientes actividades:

²³ Formulario que se debe ingresar y emitir desde <http://psociales.sence.cl>

²⁴ Formato disponible en <http://psociales.sence.cl>

- Los alumnos/as deben elaborar un **Proyecto de Emprendimiento**²⁵, el que ejecutarán durante la fase de asistencia técnica.
- El OTEC debe elaborar un **Plan de Asistencia Técnica**²⁶ para los Proyectos de Emprendimiento.
- El OTEC debe presentar a SENCE los **Proyectos de Emprendimiento** de los alumnos/as y el **Plan de Asistencia Técnica**, cuando se haya desarrollado el 80% de las horas de capacitación (Fase Lectiva).
- SENCE debe evaluar²⁷ los **Proyectos de Emprendimiento** y el **Plan de Asistencia Técnica** e informar al OTEC los resultados de esta evaluación antes de finalizada la Fase Lectiva del Curso. Los funcionarios/as de las Direcciones Regionales deberán registrar esta evaluación en el Sistema SAP²⁸. La aprobación de los proyectos de emprendimiento y del Plan de Asistencia Técnica es requisito para la liquidación final de la Fase Lectiva.

16 Término de la Fase Lectiva.

La fase lectiva concluye cuando el OTEC, con los alumnos/as, ha desarrollado completamente, el programa del curso adjudicado, habiendo alcanzado los objetivos, tratado todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas, en el número de horas establecidas en el catálogo electrónico o convenio.

El OTEC debe registrar en el SIFE, en el *Formulario Resumen de la Fase 1*²⁹, la situación final de los alumnos/as (inscritos, reemplazantes y reemplazados) al terminar la fase lectiva, en términos de aprobados/as, reprobados/as o desertores/as.

El OTEC debe imprimir dos copias del *Formulario Resumen de la Fase 1*, desde el SIFE, firmando ambas. Luego, entregará las copias del mismo y del *libro de clases* al Supervisor/a de SENCE

²⁵ Formato disponible en <http://psociales.sence.cl>

²⁶ Formato disponible en <http://psociales.sence.cl>

²⁷ Se debe solicitar esta guía de evaluación al coordinador nacional del Programa de Becas

²⁸ Se informará oportunamente la opción del sistema donde esto se debe realizar.

²⁹ Formulario que se debe ingresar y emitir desde <http://psociales.sence.cl>

para que éste proceda a su visación. El Supervisor/a visa³⁰ el *Formulario Resumen de la Fase 1* y devuelve una de las copias al organismo y retiene el *libro de clases*.

VI. EXPERIENCIA LABORAL (Práctica Laboral)

17. Descripción

Consiste en el desempeño práctico del oficio, en una empresa por parte de los beneficiarios/as, a través de una Práctica Laboral.

Es obligación del OTEC establecer los contactos con empresas para que los beneficiarios/as realicen una experiencia laboral, teniendo presente que ésta debe:

- Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida.
- Realizarse en empresas productivas o de servicios, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal.
- Realizarse en una empresa con un N ° de trabajadores suficientes para que el N ° de alumnos/as colocados no exceda el 10 % del total de trabajadores de la empresa.
- Tener una duración de 360 horas por beneficiario/a.

18 Inicio de la Fase Experiencia Laboral.

En caso que la Experiencia Laboral sea ejecutada por el mismo OTEC que realizó la fase lectiva del curso, tendrá un plazo de 15 días corridos, desde el término de la fase lectiva, para informar a SENCE el inicio de esta fase. Para esto, el OTEC debe ingresar la información del *Formulario N ° 2 "Inicio de la Fase 2"*³¹ al SIFE y luego imprimirlo en dos copias, firmarlo y entregarlo a SENCE

³⁰ La visación de este formulario implica revisar que el formulario presentado impreso corresponda a la información ingresada al sistema, que además corresponda a la información del libro de clases, que el número de días, horas y porcentaje de cada alumno no exceda la duración del curso, que los estados correspondan a la calidad de aprobado, reprobado o desertor de cada beneficiario y que en caso de existir deserciones justificadas, éstas estén debidamente acreditadas con la documentación que corresponda, según lo especificado en el punto 11 de este manual.

³¹ Formulario que se debe ingresar desde <http://psociales.sence.cl>

para su visación³², junto con el original o copia legalizada de los *convenios de práctica*³³ y el *Plan de Aprendizaje en la Empresa*³⁴.

En caso que la Experiencia laboral sea contratada a un OTEC distinto al ejecutor de la fase lectiva del curso, tendrá el plazo de inicio establecido en el *acuerdo operativo* e informará a SENCE el inicio de esta fase de igual modo al detallado en el punto anterior.

19. Ejecución de la Fase Experiencia Laboral.

Durante la ejecución de esta fase el OTEC debe:

- Asistir técnicamente al alumno/a a través de actividades individuales o grupales de manera de resolver posibles problemas que los beneficiarios/as puedan tener y si es necesario, reforzar algunos contenidos.
- Supervisar a los beneficiarios/as en las empresas, completando el *informe de visita al centro de práctica*³⁵
- Ingresar al SIFE el registro de asistencia.
- Solicitar a la empresa un *informe individual de desempeño*³⁶ del beneficiario/a
- Entregar a la empresa el formulario "*Registro de Asistencia para la Empresa*"³⁷

20 Término de la Fase Experiencia Laboral.

Esta fase concluye cuando todos los alumnos/as finalizan las horas de experiencia laboral establecidas en la *Orden de Compra* o *convenio*.

El OTEC debe registrar en el SIFE, en el *Formulario 3, "Resumen de Finalización de la Fase 2"*³⁸, la situación final de los alumnos/as que iniciaron la Experiencia Laboral, en términos de aprobados/as, reprobados/as o desertores/as.

32 La visación de este formulario implica revisar que el formulario presentado impreso corresponda a la información ingresada al sistema, que las prácticas informadas cumplan con las obligaciones indicadas en el punto 19 de este manual y que la información de ejecución corresponda a lo establecido en el Acuerdo Operativo.

33 Formato disponible en <http://psociales.sence.cl>

34 Formato disponible en <http://psociales.sence.cl>

35 Formato disponible en <http://psociales.sence.cl>

36 Formato disponible en <http://psociales.sence.cl>

37 Formato disponible en <http://psociales.sence.cl>

Una vez registrada la situación final de los alumnos/as, el OTEC debe imprimir dos copias del *Formulario N° 3*, las firma y las entrega al SENCE, junto con *el informe de desempeño individual, el registro de asistencia a la empresa y el informe de visita al centro de práctica*. El Supervisor del SENCE visa el Formulario N° 3 y devuelve una copia al OTEC.

El OTEC debe comprobar que exista plena coincidencia en los datos registrados en el "*Registro de Asistencia la Empresa*" y el *Formulario 3*.

VII ASISTENCIA TÉCNICA.

21. Descripción.

Consiste en el acompañamiento que debe realizar el OTEC al alumno/a durante la ejecución del proyecto que fue elaborado en la fase lectiva. Este acompañamiento y asistencia debe ser realizada por el OTEC en terreno, en forma directa, presencial y personalizada. Esta fase la ejecutan los alumnos/as de cursos orientados al trabajo independiente y que aprobaron la fase lectiva.

22 Inicio de la Asistencia Técnica.

En caso que la Asistencia Técnica sea ejecutada por el mismo OTEC que realizó la fase lectiva del curso, tendrá un plazo de 15 días corridos, desde el término de la fase lectiva, para informar a SENCE el inicio de esta fase. Para esto, el OTEC debe ingresar la información del *Formulario N° 2 "Registro de alumnos que inician proyecto"*³⁹ al SIFE y luego imprimirlo en dos copias, firmarlo y entregarlo a SENCE para su visación.

En caso que la Asistencia Técnica sea contratada a un OTEC distinto al ejecutor de la fase lectiva del curso, tendrá el plazo de inicio establecido en el *acuerdo operativo* e informará a SENCE el inicio de esta fase de igual modo al detallado en el punto anterior.

³⁸ Formulario que se debe ingresar y emitir desde <http://psociales.sence.cl>

³⁹ Formulario que se debe ingresar y emitir desde <http://psociales.sence.cl>

Los cursos que por razones de estacionalidad no puedan iniciar la asistencia técnica en el tiempo señalado en este manual o *acuerdo operativo*, según corresponda, deben solicitar, por escrito, a la Dirección Regional de SENCE la ampliación del plazo.

23 Procedimiento de compra y entrega de útiles y herramientas.

- a) El OTEC debe comprar los útiles y herramientas a su nombre, con su RUT y con su disponibilidad de recursos. Esta compra se debe realizar una vez que SENCE haya evaluado y aprobado los Proyectos de Emprendimiento y el Plan de Asistencia Técnica. (Punto 17 de este manual).
- b) La empresa que vende las herramientas al OTEC debe entregar dos copias de Factura, "Copia Cliente" y "Copia Control Tributario". Esta compra considera el IVA (19%).
- c) Contablemente el OTEC debe establecer una cuenta en su contabilidad denominada "Reembolso Subsidio Herramientas".
- d) El OTEC debe entregar las herramientas⁴⁰ a los alumnos/as, en caso que corresponda, en concordancia con los **Proyectos de Emprendimiento**. Entregar los útiles, materiales, equipos y herramientas a los beneficiarios/as, dejando constancia de ellos en el **Acta de Entrega de Herramientas**⁴¹ que debe ser firmada por ambas partes. El OTEC debe entregar copia de este documento a cada uno de los beneficiarios/as.

24 Ejecución de la Asistencia Técnica.

En esta fase, se debe asegurar que cada beneficiario/a reciba 25 horas de asistencia técnica, distribuida en dos meses, a partir de la puesta en marcha del proyecto. El Organismo podrá hacer sólo una (1) sesión grupal, el resto deberá hacerlas en forma individual.

⁴⁰ La forma de compra y entrega de útiles y/o herramientas se encuentran definidas en el manual del Catálogo Electrónico, con todo, cualquier duda u observación al respecto se puede informar al Departamento de Programas Sociales

⁴¹ Formato disponible en <http://psociales.sence.cl>

En esta fase, el Otec debe ingresar la información en el *libro registro de proyectos*. Se utiliza un libro por cada proyecto.

Los Beneficiarios/as no cuentan con subsidio de movilización para esta fase.

25 Término de la Asistencia Técnica.

La Asistencia Técnica concluye cuando el OTEC ejecuta las 25 horas de asistencia para todos y cada uno de los alumnos/as distribuidas en dos meses.

El OTEC debe registrar en el SIFE, en el *Formulario 3, "Resumen de Finalización de la Fase 2"*, la situación final de los alumnos/as que iniciaron Asistencia Técnica, en términos de aprobados/as, reprobados/as o desertores/as. (Punto 11 de este Manual).

Una vez registrada la situación final de los alumnos/as el OTEC debe imprimir dos copias del Formulario N° 3, las firma y las entrega al SENCE, junto con el *Libro de Registro de Proyecto*. El Supervisor del SENCE visa⁴² el Formulario N ° 3 y devuelve una copia al OTEC.

VIII Sistema de Ingreso de Formularios de Ejecución (SIFE).

El OTEC debe informar a SENCE el avance en la ejecución del servicio adquirido a través del Sistema de Ingreso de Formularios de Ejecución (SIFE). El acceso y el manual⁴³, donde se especifican las instrucciones para el uso de este Sistema se encuentran en <http://psociales.sence.cl>.

La información de los formularios de ejecución de cursos, debe ser ingresada al SIFE, impresa y presentada a SENCE en la oportunidad que este manual determina. En caso contrario, se considerará que los cursos de capacitación NO han sido realizados y las solicitudes de pago de los cursos, presentadas por el Organismo, no serán aprobadas.

⁴² La visación del Formulario 3 implica revisar que el formulario presentado impreso corresponda a la información ingresada al sistema, que exista concordancia entre dicha información y lo registrado en los Libros Registro de Proyecto y que los estados de aprobado, reprobado y desertor de cada beneficiario corresponda.

⁴³ Manual de Sistema para OTEC para Programas Sociales.

El/la encargado/a Regional de Programas Sociales debe controlar que este registro sea realizado por los OTEC's en la oportunidad que corresponda y en forma íntegra, según los datos requeridos por el sistema informático. Esto, es una exigencia que se debe cumplir obligatoriamente pues la disponibilidad de la información de los beneficiarios/as de Programas Sociales está asociada a una meta de desempeño colectivo de las Direcciones Regionales.

Registrar la información de los alumnos/as en un sistema distinto al definido por SENCE es considerado una infracción, lo que podrá dar origen a la aplicación de alguna sanción, sin perjuicio de lo cual SENCE podría comunicar durante la prestación del servicio la necesidad de registrar información en otro Sistema de la institución.

26. Situación Final del Alumno.

Al finalizar la Fase Lectiva, Experiencia Laboral en Empresas o Asistencia Técnica, el OTEC debe registrar en el formulario que corresponda la situación final del alumno/a. Esta situación puede ser:

- Aprobado: si el alumno/a cumplió con el 75 % de asistencia a la fase.
- Reprobado: Si el alumno/a no cumplió con el 75% de asistencia a la fase o razones justificadas por el OTEC.
- Desertor sin causa justificada: Si el alumno/a se ha ausentado sin dar información o aduciendo causas no contempladas en este manual.
- Desertor por causa justificada: Si el alumno/a se ha ausentado por las razones que se mencionan en el punto 27 de este manual.

27. Deserción Justificada.

Se considerarán como causas de deserción justificada las siguientes:

- Enfermedades o accidentes que impidan al alumno/a asistir a clases por un período superior al 25% de las horas de la fase lectiva o experiencia laboral. El organismo técnico de capacitación deberá presentar al SENCE la certificación médica correspondiente.
- Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna lo que le impida asistir al curso. Esta situación deberá ser acreditada por el OTEC con la presentación

del certificado de residencia correspondiente, emitido por la autoridad competente.

- Privación de libertad por causa legal, lo cual deberá ser acreditado por el tribunal que lleva la causa.
- Fallecimiento del alumno/a, acreditado con el certificado de defunción.
- Obtención de un contrato de trabajo, acreditado con copia del contrato.
- Servicio militar acreditado a través del certificado del cantón de reclutamiento correspondiente.
- Situación de parto y nacimiento de un/a hijo/a, acreditado con certificado médico o fotocopia de certificado de nacimiento.

Para estos casos se pagará al organismo como si el beneficiario/a hubiera asistido al 100% de las horas justificadas⁴⁴.

Para la cancelación de pagos, el analista de SENCE cotejará que la información de la asistencia de los alumnos/as, coincida con aquella que se encuentra registrada en el SIFE. En caso de no coincidir y/o se presente el *libro de clases* con enmendaduras, el pago será objetado, por los montos correspondientes, salvo que el *libro de clases* sea visado (firmado en el original) por el supervisor/a de SENCE, dando fe que la enmendadura corresponde a un error del cual ha tomado conocimiento.

28. Certificación.

En un plazo máximo de cinco días de terminado el servicio, el Organismo debe entregar a los alumnos/as egresados/as aprobados/as un *certificado* extendido por SENCE, el cual acredita su participación en las actividades del Programa.

El Organismo debe llenar los *certificados* correspondientes con los datos del alumno/a y del curso (por ambos lados) y luego, presentarlo ante SENCE para que sea firmado y timbrado por la Dirección Regional.

⁴⁴ Se pagará el 100 % sólo por aquellas ausencias que se acrediten con la documentación que corresponde, y los días que esa documentación justifique.

El organismo deberá efectuar un acto de clausura y de certificación del servicio al que los alumnos/as podrán asistir con al menos una persona que les acompañe.

La ceremonia de certificación deberá ser coordinada con SENCE a efectos de conocer su Programa, lugar, fecha, invitados, y en especial para organizar la participación del Servicio en dicha ceremonia.

IX SISTEMA DE PAGOS.

29. Normas Generales.

- Además de las normas establecidas en el *Manual del Catálogo Electrónico*⁴⁵, los procedimientos de pago del Programa Nacional de Becas se deben ajustar a lo señalado en este Manual.
- El sistema informático calcula automáticamente el monto que corresponde cobrar al OTEC, en cada tipo de pago. Esto ocurre siempre y cuando haya completado la información requerida en la solicitud del pago correspondiente y se hayan ingresado correctamente y visado los formularios de ejecución que corresponda.

30. Anticipo.

30.1 Definición.

Si los servicios fueron contratados mediante Convenio Marco, se deberá estar al anticipo señalado en las correspondientes bases. Si fueron contratados por licitación pública, el anticipo corresponderá al 40 % de la suma del valor del servicio más la totalidad de los subsidios asignados por la Dirección Regional.⁴⁶

30.2 Oportunidad en que se puede presentar la solicitud de anticipo.

⁴⁵ Capítulo XI del manual que señala que El pago de los servicios será dentro de los 30 días siguientes desde la fecha en que la Dirección Regional recibe la solicitud de pago y que las Direcciones Regionales tendrán 5 días hábiles para tramitar el pago.

El OTEC podrá solicitar el pago del anticipo, una vez iniciado el servicio, hasta el 50 % de las horas del servicio y visado el Formulario N ° 1 o N °2 (según corresponda), por el Supervisor de SENCE.

30.3 Fórmula Anticipo.

Monto a Pagar	=	{ Valor del Servicio + Subsidios }	X	0.40
---------------	---	------------------------------------	---	------

30.4 Documentación que debe presentar el OTEC en la Dirección Regional de Sence.

Se debe presentar la documentación separadamente por cada servicio para el cual se pide el anticipo:

- Solicitud de Pago⁴⁷
- Factura correspondiente, acorde a las disposiciones tributarias vigentes.
- Boleta de Garantía Bancaria o Póliza de Seguro con prima pagado al contado en original, que garantice el 100% del anticipo.

31. Liquidación Final de Fase Lectiva y Experiencia Laboral en Empresas.

31.1 Definición.

Corresponde al valor efectivo del servicio más los subsidios de movilización y si correspondiera los subsidios de herramientas, menos anticipo realizado.

⁴⁶ En aquellos casos en que la fase lectiva la ejecuta más de un OTEC, los subsidios se entregan a cada OTEC, para su administración, sólo para los días que la ejecución de su(s) módulo(s) corresponda.

⁴⁷ Se debe ingresar y emitir desde <http://psociales.sence.cl>

El subsidio de movilización corresponde al monto que el OTEC debe pagar al beneficiario/a por gastos de transporte por cada día asistido a la fase lectiva o experiencia laboral en empresas.

El subsidio de herramientas corresponde al monto que el OTEC debe pagar al adquirir los equipos y herramientas entregados a los beneficiarios/as cuyos cursos consideren este subsidio.

31.2 Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de liquidación Final.

- a) Máximo a 10 días de egresados los alumnos/as de cada uno de los servicios de Fase capacitación en oficio y/o servicios complementarios.
- b) Una vez que el Supervisor de SENCE haya visado los formularios que correspondan según el servicio en proceso de pago.

31.3 Criterios de Pago.

- El cálculo del valor efectivo a pagar se realiza en forma diferente para los alumnos/as con asistencia menor al 75 % de las horas del servicio y para los alumnos/as con asistencia igual o mayor al 75 % de las horas del servicio.
- Por aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea menor al 75 % de las horas del servicio, se pagará al organismo por hora asistida por el alumno/a.
- Por aquellos/as alumnos/as cuya asistencia sea igual o superior al 75 % de las horas del servicio de la fase lectiva, se pagará al Organismo Capacitador el 100 % de las horas ejecutadas por el OTEC.
- Las ausencias justificadas, acreditadas, se pagarán al organismo como presentes.
- Las deserciones justificadas se pagarán al organismo como si el beneficiario/a hubiera asistido al 100% de las horas justificadas de la fase lectiva⁴⁸
- Las horas de nivelación, no contempladas en la propuesta o en caso que el OTEC realice más horas de las adjudicadas, no serán pagadas por SENCE y deberán ser de cargo del Organismo.

- Se descontará el anticipo.
- El OTEC debe pagar subsidios a los alumnos/as sólo por día asistido.
- En caso de producirse deserciones (justificadas o no), el monto correspondiente a subsidios no será pagado por SENCE desde el momento en que el beneficiario/a deje de asistir al curso.
- SENCE verificará que la información presentada en las planillas de entrega de subsidios de movilización sea coherente con la información de asistencia de los alumnos/as registrada en la documentación que corresponda según el servicio.
- Los montos correspondientes a los subsidios no son facturables.

31.4 Fórmula Liquidación Final.

Monto a pagar en Liquidación Final	=	Valor efectivo del Servicio (31.5)	+	Subsidio de Movilización (31.6)	+	Subsidio de Manutención (31.7)	+	Subsidio de Herramientas (31.8)	-	Anticipo (31.9)
------------------------------------	---	------------------------------------	---	---------------------------------	---	--------------------------------	---	---------------------------------	---	-----------------

31.5 Cálculo del Valor Efectivo del Servicio.

Valor Efectivo del Servicio.	=	Monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75 % de las horas del Servicio. (a)	+	Monto a pagar por alumnos con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del Servicio, (b)
------------------------------	---	--	---	--

(a) Monto a pagar por alumnos/as con asistencia <u>menor al 75%</u> de las horas del Servicio.	
Fórmula	= $\Sigma(N^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHA}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(N^\circ \text{ Hrs. Asistidas.})$ = corresponde a la suma de las horas asistidas por los alumnos/as <i>con menos del 75 % de asistencia</i> al servicio.

48 A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado; Si anteriormente este alumno tiene ausencias injustificadas no se cancelarán esas horas.

	VHA = corresponde al Valor Hora Alumno/a y se calcula dividiendo el valor alumno/a contratado por el número de horas contratadas.
Procedimiento	<p>Se identifica a los alumnos/as que tienen una asistencia al servicio menor al 75 % de las horas ejecutadas por el OTEC.⁴⁹</p> <p>Se suman todas las horas asistidas por los alumnos/as identificados en el punto anterior.</p> <p>El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno/a (VHA) del curso.</p> <p>El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por alumnos/as con asistencia menor al 75 % de las horas del servicio.</p>
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir sólo a los alumnos/as que asistieron a menos del 75 % de las horas, que estén registrados en el Formulario N° 1 y N° 1 complementario o N° 2 (según sea el servicio) ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alumnos/as que asistieron a clases irregularmente, hasta el término del servicio. - Alumnos/as desertores. - Alumnos/as reemplazados. - Alumnos/as que ingresaron al curso después que este haya iniciado. <p>(Incluidos los/as Reemplazantes)</p>

(b) Monto a pagar por alumnos/as con asistencia igual o mayor al 75 % de las horas del curso de la fase lectiva.	
Fórmula	= N° Als. X VA.
Componentes de la fórmula	N° Als. = corresponde al número de alumnos/as que asistieron al 75 % o más de las horas del servicio.
	VA = corresponde al Valor Alumno/a contratado.
Procedimiento	<p>Se identifica a los alumnos/as que tienen una asistencia igual o mayor al 75 % de las horas de la fase lectiva.</p> <p>El N° total de estos alumnos/as se multiplica por el Valor Alumno.</p> <p>El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los alumnos/as con asistencia igual o mayor al 75 % de las horas del servicio.</p>
Consideraciones	En el N° de alumnos/as, se debe considerar a aquellos que cumplen la

⁴⁹ Como tope máximo las horas señaladas en la Orden de Compra o Convenio.

	<p>condición de asistencia del 75% o más del servicio, ya sean:</p> <p>Alumnos/as que asistieron regularmente, hasta el término del servicio.</p> <p>Alumnos/as desertores justificados</p> <p>Alumnos/as que ingresaron al curso después de iniciado.</p> <p>Para el caso de los alumnos/as reemplazantes se debe considerar que su 100% se considera entre el día en que se incorporó al curso y el término del mismo.</p>
--	--

31.6 Fórmula de subsidios de movilización.

Cálculo de Reembolso de Subsidios de Movilización.	
Fórmula	= Monto Subsidio de Movilización X Σ (Nº Días asistidos por todos los alumnos/as.)
Componentes de la fórmula	Monto Subsidio de Movilización = corresponde al monto diario del subsidio de movilización que el OTEC debe pagar al alumno/a por día asistido.
	Σ (Nº Días asistidos por todos los alumnos/as) = corresponde a la suma de los días asistidos al servicio por todos los alumnos/as inscritos en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario, o N° 2 (según sea el servicio) a los cuales el OTEC les haya pagado subsidio de movilización.
Procedimiento	<p>A través de la planilla de "Entrega de Subsidios de Movilización", se identifica los alumnos/as a los cuales el OTEC ha pagado este subsidio.</p> <p>Se suma el Nº de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los alumnos/as.</p> <p>Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el punto anterior por \$ 2.000.</p> <p>El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidios.</p>

31.7 Fórmula de subsidios de manutención.

Cálculo de Reembolso de Subsidios de Manutención.	
Fórmula	= Monto Subsidio de Manutención X Σ (Nº Meses con Asistencia mayor o igual al 75%)

Componentes de la fórmula	Monto Subsidio de Movilización = corresponde al monto diario del subsidio de movilización que el OTEC debe pagar al alumno/a por día asistido.
	Σ (Nº Meses con Asistencia mayor o igual al 75%) = Corresponde a la suma de los meses que tienen el 75% o más de asistencia al servicio, de cada uno de los alumnos/as.
Procedimiento	<p>A través de los comprobantes de depósito en la cuenta RUT del Banco Estado de cada alumno, se identifica a los alumnos/as a los cuales se ha pagado este subsidio.</p> <p>Se suma el número de meses que se ha pagado subsidio a cada uno/a de los alumnos/as.</p> <p>Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria del punto anterior, por el monto definido como subsidio de manutención.</p> <p>El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por este Subsidio.</p>

31.8 Fórmula de subsidios de herramientas.

Cálculo de Reembolso de Subsidios de herramientas.	
Fórmula	= Σ Monto pagado por el OTEC por las herramientas entregadas a los alumnos/as.
Componentes de la fórmula	Valor pagado por el OTEC por las herramientas de cada alumno/a.
Procedimiento	<p>A través de la planilla de "Entrega de Subsidios de herramientas, se identifica los alumnos/as a los cuales el OTEC ha entregado herramientas.</p> <p>Se identifica el monto gastado por el OTEC en la compra de herramientas entregadas, a cada uno de alumnos/as identificados/as en el punto anterior.</p>

	Se suma el monto gastado en las herramientas de todos los alumnos/as. El resultado de esta suma es el valor a pagar por el subsidio herramientas.
Consideraciones	Este subsidio corresponde sólo a los cursos orientados al Trabajo independiente, que hayan sido contratados con este subsidio. El total del monto rendido en herramientas no puede superar el monto contratado para el servicio.

31.9 Monto a Descontar por Anticipo.

Corresponde al monto por anticipo que se haya cancelado al Organismo.

31.10 Documentación que debe presentar el OTEC.

Se debe presentar la documentación separadamente por cada servicio para el cual se solicita la liquidación final:

- Copia de Orden de Compra
- Copia de resolución que aprueba la Orden de Compra
- Solicitud de Pago⁵⁰
- Planilla de Control de Subsidios, si corresponde

32. Liquidación Final de Asistencia Técnica.

32.1 Definición.

Corresponde al valor asistencia técnica efectivo por cada alumno/a que egresa de esta fase.

32.2 Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de liquidación Final.

- a) Máximo a 10 días de egresados los alumnos/as de la fase 2.
- b) Una vez que el Supervisor/a de SENCE haya visado el formulario N° 3 resumen de la fase 2.

32.3 Criterios de Pago.

- a) El cálculo del valor a pagar por la Asistencia Técnica debe ser realizado considerando las horas de visita efectivamente realizadas por el OTEC.
- b) Se descontará el anticipo pagado al OTEC al inicio del servicio.

32.4 Monto a Pagar.

Monto a pagar en Liquidación final	=	Valor Asistencia Técnica Efectiva (32.5)	-	Anticipo (32.6)
------------------------------------	---	---	---	--------------------

32.5 Valor Asistencia Técnica Efectiva

Valor Asistencia Técnica efectiva a pagar	
Fórmula	Valor Hora Alumna Asistencia Técnica X Σ (N ° Horas asistencia técnica entregadas a la alumna/o).
Componentes de la fórmula	Valor Hora Alumna/o Asistencia Técnica = corresponde al valor contratado.
	Σ (N ° Horas asistencia técnica entregadas a la alumna)= corresponde a la suma de las horas de asesoría entregada por el OTEC a las alumnas.
Procedimiento	Se suma el total de horas de asistencia técnica realizadas por el Otec. Se multiplica el Valor Hora Alumna/o Asistencia Técnica por el número de horas realizadas de Asistencia Técnica, obtenida párrafo anterior. El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Asistencia Técnica Efectivo a pagar.

Consideraciones	Sólo se pagará las horas de asistencia técnica contratadas. El monto a pagar no puede ser superior a lo establecido en la orden de compra.
-----------------	---

32.6 Monto a Descontar por Anticipo.

Corresponde al monto pagado al organismo al inicio del servicio.

32.7 Documentación que debe presentar el OTEC.

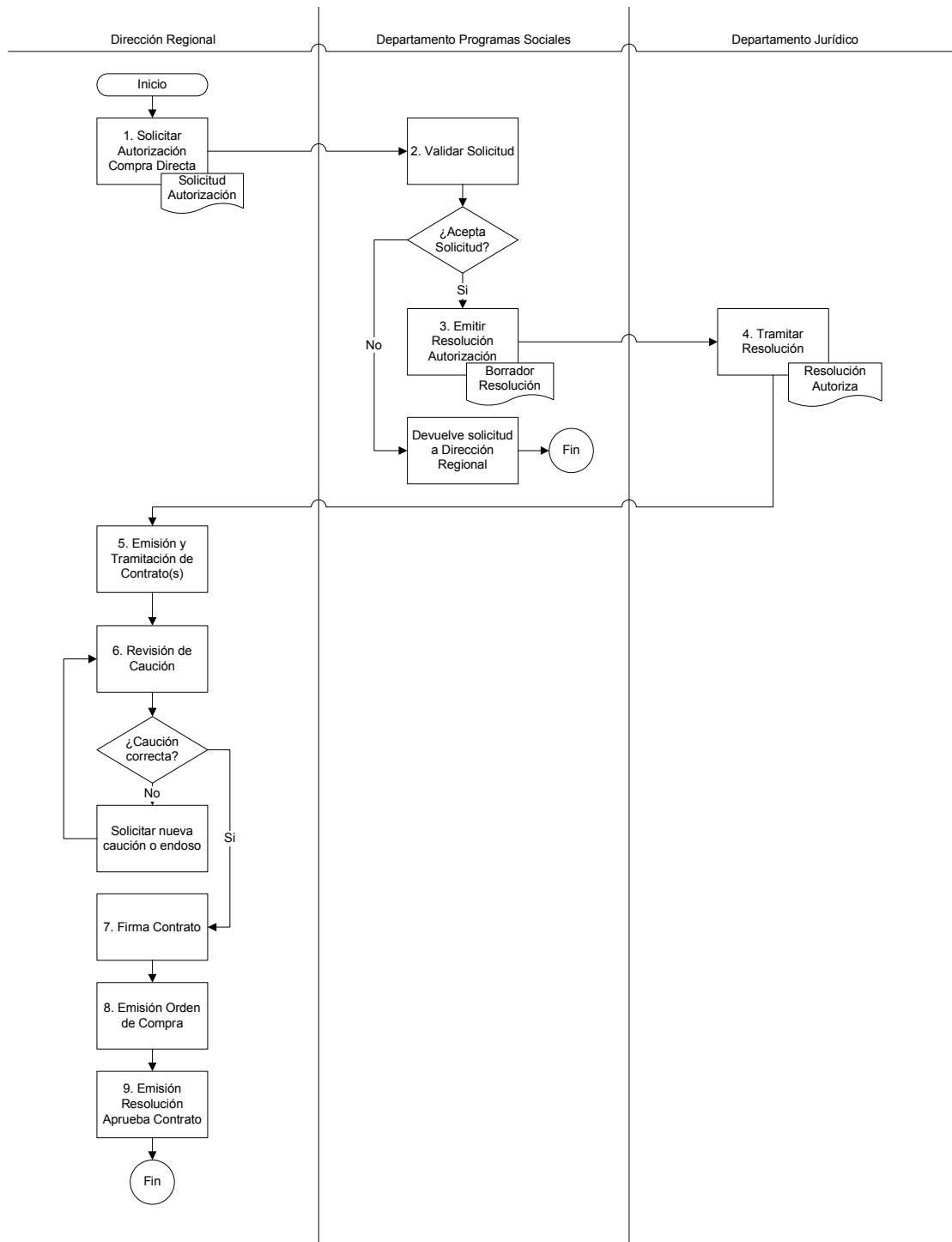
Se debe presentar la documentación separadamente por cada servicio para el cual se solicita la liquidación final:

- Copia de Orden de Compra
- Copia de resolución que aprueba la Orden de Compra
- Solicitud de Pago⁵¹
- Acta entrega de herramientas, si corresponde
- Facturas de compra de útiles y herramientas, si corresponde
- Factura(s) de recepción o entrega de herramientas, si corresponde

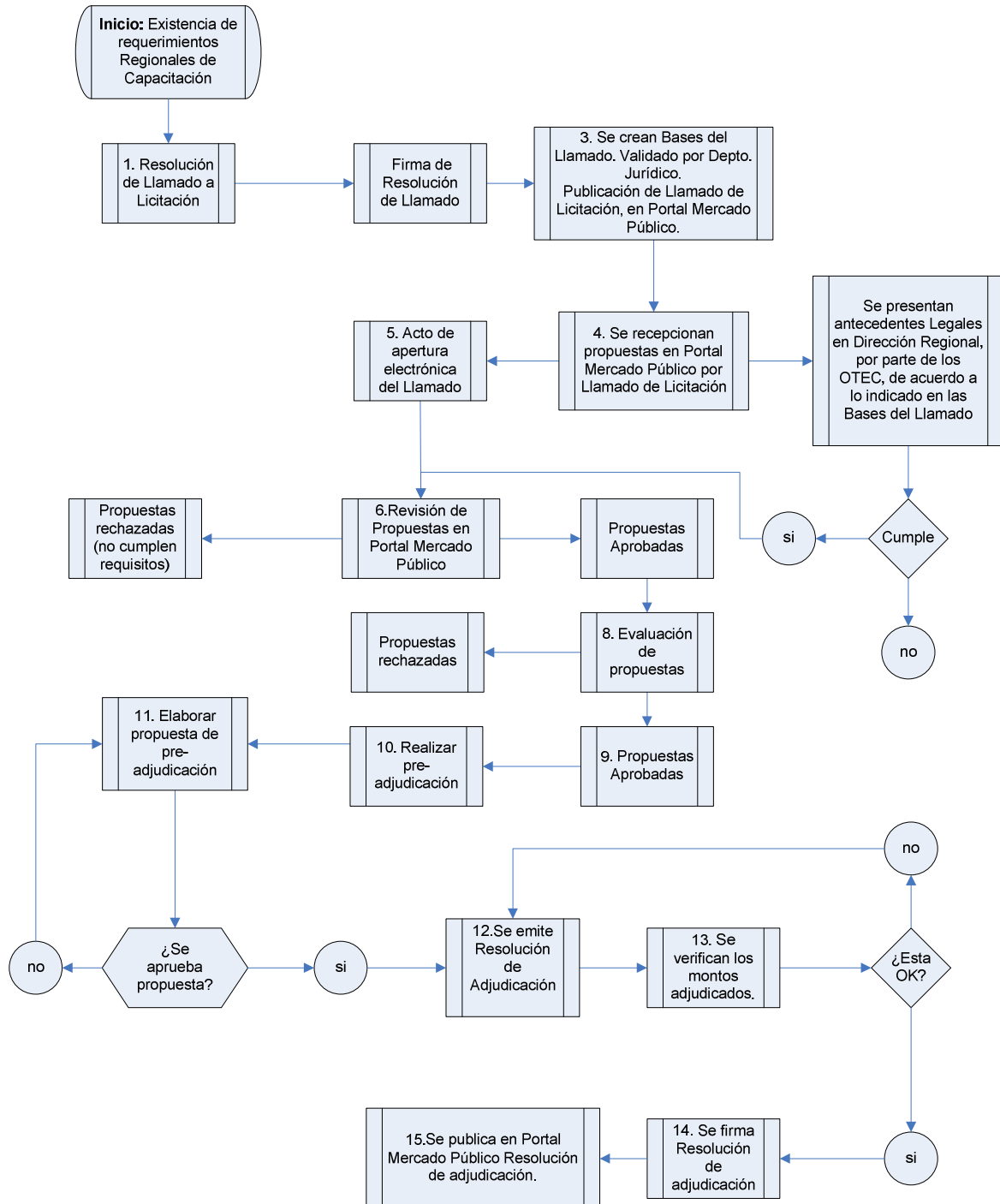
⁵¹ Se debe ingresar y emitir desde <http://psociales.sence.cl>

33. ANEXO I: Flujogramas

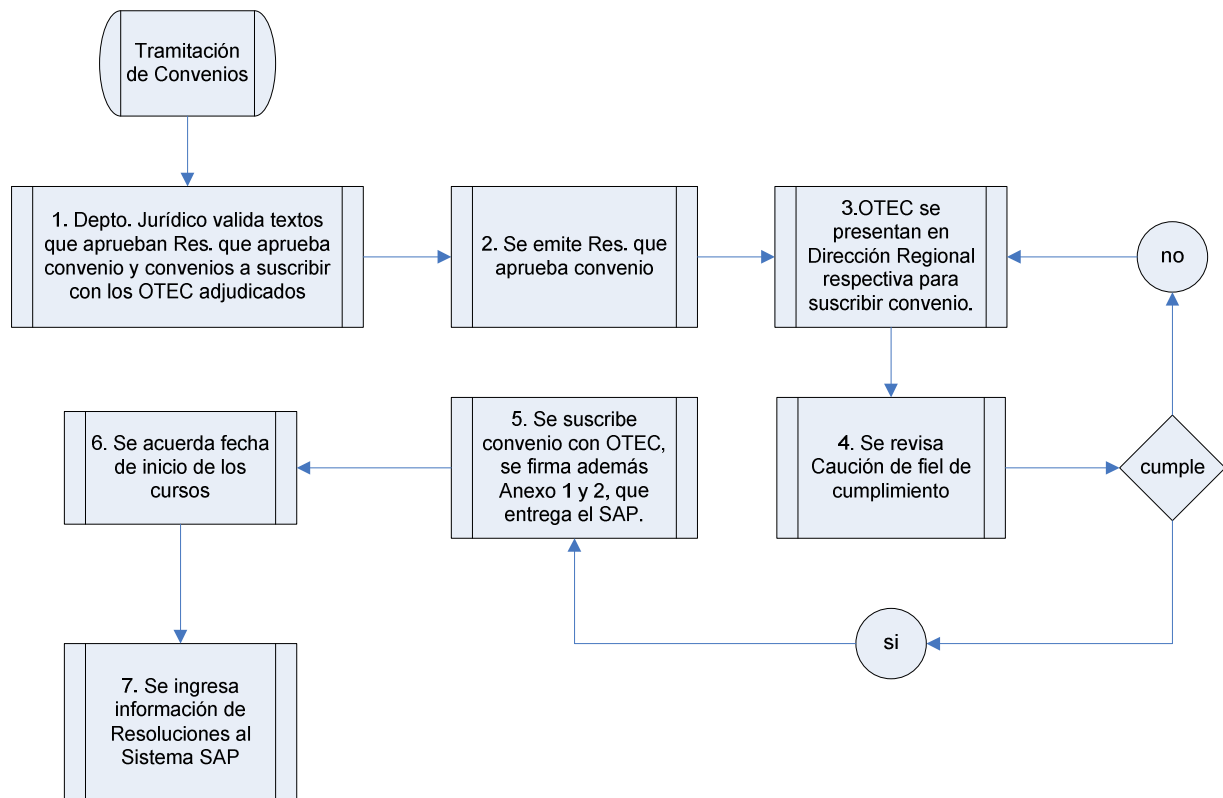
A. Trato Directo



B. LICITACIÓN PÚBLICA.



TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, LICITACIÓN PÚBLICA



34. Anexo N ° 2: Ficha de Inscripción.

FICHA DE INSCRIPCIÓN PROGRAMA NACIONAL DE BECAS

LÍNEA _____

Fecha aplicación			
------------------	--	--	--

Nombre completo	
-----------------	--

I. Antecedentes personales			
Cédula de identidad:		Edad	
Fecha de Nacimiento:		Sexo	
Dirección:			
Teléfonos	fijo	móvil	recados
Comuna:		Región	
Correo Electrónico:			
Jefe de Hogar:		SI	NO
Responsabilidad Parental:		SI	NO
Número total de hijos/as		N° de integrantes del hogar	
Tiene Ficha Protección Social	SI	NO	Puntaje
Disponibilidad horaria	Jornada /horas		
	Días de la semana		

II. Nivel de Educación			
Sin formación		Media incompleta	Técnica Completa
Básica Incompleta		Media Completa	Universitaria Incomp.
Básica Completa		Técnica incompleta	Universitaria Comp.
Último curso aprobado			

III. Situación Ocupacional			
III.a) Inscripción en la OMIL	si	no	Plazo de inscripción
III.b) Estado actual			
Cesante		Inactivo/domésticos	Cuenta propia
Subempleado		Inactivo otros	Empleado
Inactivo estudiante		Busca trabajo 1° vez	Cuenta propia formal
III.c) Meses de cesantía			
1 a 3 meses		7 a 9 meses	Más de un año
4 a 6 meses		10 a 12 meses	No desocupado

IV. Nivel de ingresos	
Ingresos total autónomo	
Ingresos totales del hogar	
Total de ingresos percibidos	

V. Presenta Discapacidad			
Mental		Visual	Síquica

Auditiva		Física		Ninguna	
----------	--	--------	--	---------	--

VI. Pertenecer a Etnia					
Ninguna		Aymará		Atacameña	
Quechua		Colla		Rapa Nui	
Mapuche		Kawaskar		Yagán	
Diaguita		Otra (indicar)			

VII. Institución Patrocinante					
CONADI		SERNAM		INJUV	
SENAME		FOSIS		INDAP	
MINEDUC		FONADIS		Serv. Local de Empleo	
Otro (cuál)				Ninguno	

VIII. Área de Interés y curso de Capacitación.					
Administración Oficinas		Servicios Financieros		Forestal	
Agropecuaria Oficinas		Computación e Informática		Gas/ electricidad	
Alimentación, Gastronomía		Construcción		Gasfitería y Gas	
Turismo		Ecología		Idiomas y Comunicación	
Artes, Artesanía y Gráficas		Electricidad y Electrónica		Logística Oficinas	
Comercio		Especies Acuáticas		Mecánica Automotriz	
Mecánica Industrial		Metal/mecánico		Minería	
Procesos Industriales		Salud, Nutrición y Dietética		Servicios a Las Personas	
Transporte y Telecom.		Comercio		Agricultura	
Otro (cuál)					
Nombre del/los curso/s (optativo)					

Observaciones

Firma

Nombre responsable información	
Institución o Regional Sence	

35. Anexo N ° 3 Listado de Derivación de Postulantes.

Región														
Programa														
Línea														
Llamado														
Otec														
USO EXCLUSIVO SENCE											USO EXCLUSIVO OTEC			
N °	Rut	DV	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Dirección	Comuna	Teléfonos	Curso que postula	al	Código Curso	¿Cumple los requisitos de Ingreso Programa o Curso?	los de rechazo como beneficiario	Motivo del rechazo
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

36. Anexo N° 4: Documentación que acredita cumplimiento de Requisitos de Ingreso al Programa

N°	Documento	Requisito que acredita	Línea del Programa
1	Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.	Edad	Grupos Vulnerables Chile Barrio Más Trabajo
2	Comprobante inscripción OMIL	Estar desocupado/a, (cesante o buscando trabajo por primera vez)	Grupos Vulnerables Chile Barrio Más Trabajo
		Inscrito(a) en la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) de la comuna de residencia, para el caso de las personas desocupadas.	Chile Barrio Más Trabajo
3	Declaración Jurada Simple que señale el nivel de estudio alcanzado y el último curso aprobado.	Ser trabajador dependiente o independiente de baja calificación laboral.	Grupos Vulnerables Chile Barrio Más Trabajo
		Escolaridad mínima de 8° Básico, excepto en los cursos en que no sea exigible	Grupos Vulnerables
4	Declaración Jurada Simple donde declara la relación con el pariente que tiene a cargo y características de esta responsabilidad (económica, cuidado personal, etc)	Responsabilidad Parental	Grupos Vulnerables
5	Copia simple de comprobante de puntaje de Ficha de protección social, emitida por Municipio (UIF) o Serplac	Preferentemente perteneciente al 40 % de la población más vulnerable (Sistema de Protección Social Chile Solidario) ⁵² .	Grupos Vulnerables
6	Listado proporcionado por la Institución Patrocinante a SENCE	Preferentemente pertenecientes a etnias de zonas urbanas y rurales.	Grupos Vulnerables
7	Listado proporcionado por la Institución Patrocinante a SENCE.	Participantes de cursos o programas cuya capacitación forma parte de los compromisos interinstitucionales de SENCE con la red social pública.	Grupos Vulnerables
8	Verificación práctica por parte del Otec (sin documentación)	Saber leer y escribir o escolaridad de acuerdo a requisitos del curso.	Chile Barrio Más Trabajo
9	Comprobante de derivación de la Secretaría Técnica del Programa o cualquier documentación que acredite ser beneficiario de dicho Programa	Residentes de asentamientos del Programa Chile Barrio, reconocidos por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo (MINVU). Personas derivadas desde la Unidad Socio-Laboral de las Secretarías Técnicas del Programa Chile Barrio.	Chile Barrio
		Residentes en las comunas focalizadas. Personas derivadas desde las Coordinaciones del Plan Más Trabajo.	Más Trabajo

⁵² Para el caso de personas pertenecientes a Familias del Sistema de Protección Social Chile Solidario, se priorizarán las que tengan un puntaje inferior a 11.735 puntos en la Ficha de Protección Social. Para lo anterior se entregan referencias en las orientaciones programáticas.

www.sence.cl.

2.- Publíquese el presente manual en el Portal Internet

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

FERNANDO ROULIEZ FLECK
DIRECTOR NACIONAL

EVQ/RVT/PSG/RSN/vhs

Distribución:

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales SENCE I a XV Regiones
- Departamento de Empleo
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Programas Sociales de Capacitación
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes

PSOCIAL/Manual de Procedimientos Programa Programa Nacional de becas RES 2009