

 <p>SENCE Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS</p> <p>Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 1 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011</p>
--	--

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO</p> <p>DCP-BT-7.1 7.5-MP1</p>
--

<p>ELABORADO POR</p> <p>JEFE/A DE DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD</p>	<p>REVISADO POR</p> <p>COORDINADOR/A DE CALIDAD</p>	<p>APROBADO POR</p> <p>DIRECTOR/A NACIONAL</p>
--	--	---


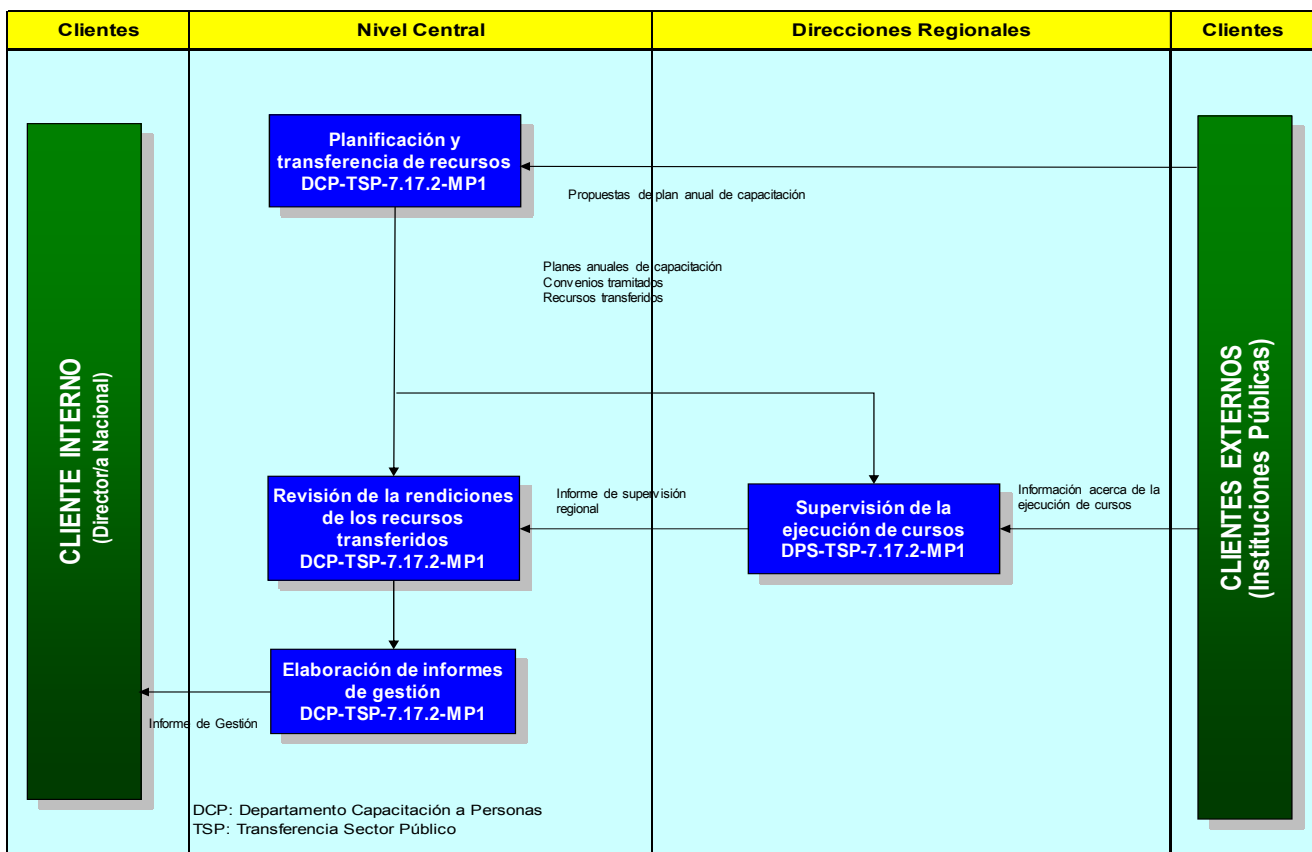

	<p align="center"><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u></p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS</p> <p>Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 2 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011</p>
---	---

TABLA DE CONTENIDOS

0. Mapa de proceso	3
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Referencias	4
4. Definiciones/Siglas.....	4
5. Unidades Involucradas	6
6. Modo de Operación	7
6.1 Procedimiento de Planificación y Transferencia de Recursos	7
6.2. Procedimiento de Supervisión de la Ejecución de los Cursos	7
6.3 Procedimiento Revisión de las Rendiciones de los Recursos Transferidos	8
6.4 Procedimiento de Elaboración de Informes de Gestión	8
6.5 Enfoque de Género	15
6.6 Aplicación de Gestión Territorial.....	15
6.7 Otras Consideraciones.	15
6.7.3. Acceso al Programa:	16
6.7.4. Modalidad De Ejecución De Cursos.....	16
6.7.5 Ingreso de Cursos al Sistema Informático de SENCE	17
6.7.6 Documentación entregada por el SENCE para la Ejecución del Curso.....	17
6.7.7 Difusión del programa.....	17
7. Instructivos de Trabajo	17
8. Formularios y Registros	18
9. Revisiones y Modificaciones del Procedimiento.	20

0. Mapa de proceso



	<p align="center"><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u></p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS</p> <p>Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 4 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011</p>
---	---

1. Objetivo

El objetivo de este Manual es establecer los procesos que involucran la transferencia de recursos a instituciones públicas, mediante el Programa de Transferencias al Sector Público, cuyo fin es mejorar la empleabilidad y las condiciones laborales de la población vulnerable de este programa, a través de la ejecución de acciones de capacitación en oficio.

2. Alcance

Aplica a los procesos de planificación y transferencia de recursos, revisión de las rendiciones de los recursos transferidos, supervisión de la ejecución de los cursos y elaboración de informes de gestión, procesos que se ejecutan tanto en el Departamento Capacitación a Personas como en las Direcciones Regionales (supervisión e informes de gestión).

3. Referencias

- Ley SENCE N°19.518 y sus modificaciones.
- Ley anual de presupuesto vigente.
- Resolución N° 759 del año 2003 de la Contraloría General de la República.
- Convenios anuales con las Instituciones Públicas.
- Planes Anuales de Capacitación propuestos por las Instituciones Públicas.

4. Definiciones/Siglas

Procedimiento: Secuencia de pasos necesarios para la correcta ejecución de una actividad.

Actividad: Tarea o función que debe desempeñar una entidad interna o externa al SENCE.

Proceso: Conjunto de actividades que constituyen los programas del SENCE.

SENCE: Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Instituciones Públicas (IP): Corresponde a las siguientes instituciones públicas: Ejército, Armada, Fuerza Aérea, Carabineros, Gendarmería y Servicio Nacional de Menores (SENAME).


C.G.R.: Contraloría General de la República.

OTEC: Organismo Técnico de Capacitación.

I.E.: Institución ejecutora de la capacitación, que puede tratarse de un OTEC o una IP.

D.N.: Dirección Nacional.

D.R.: Dirección Regional.

 <p>SENCE Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS</p> <p>Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 5 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011</p>
--	--

DGP: Departamento Capacitación a Personas.

Programa o PTSP: Programa de Transferencias al Sector Público.


Plan Anual de Capacitación: Propuesta de cursos, inversión, cupos, horas, distribución nacional, subsidios, fechas de inicio y término estimativos, entregado por cada IP previo al inicio de los cursos. Menciona las contrapartes de estas IP de manera que los Encargados/as Regionales puedan tomar contacto y coordinar la supervisión de los cursos.

Alumnos/as Aprobados/as: Aquellos/as alumnos/as que han obtenido una evaluación mínima del 60%, siempre que hayan asistido a lo menos al 80% de las horas de la capacitación en oficio.

Coordinación Nacional: Corresponde a el/la Encargado/a Nacional de Programa y el/la Encargado/a de Procesos del Programa.


Coordinador(a) Regional: Corresponde a el/la Encargado/a Regional del Programa.

Irregularidad: Quebrantamiento de una ley o norma

 <p>SENCE Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS</p> <p>Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 6 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011</p>
--	--

5. Unidades Involucradas

- La Dirección Nacional
- El Departamento de Capacitación a Personas
- Las Direcciones Regionales
- El Departamento Jurídico
- El Departamento de Administración y Finanzas
- La Unidad de Control de Gestión
- Las Contrapartes de cada Institución Pública.

	<p align="center"><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u></p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS</p> <p>Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 7 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011</p>
---	---

6. Modo de Operación

El presente manual está dirigido a los/as funcionarios/as del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a las Instituciones Públicas que desempeñan funciones de coordinación en la ejecución del programa a nivel nacional.

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) suscribe anualmente convenios de colaboración que permiten el traspaso de fondos a organismos de la administración del Estado, de acuerdo al presupuesto asignado y aprobado por la Ley de Presupuesto con objeto de facultar a estas instituciones para que desarrollen programas o acciones de capacitación en oficios.

El convenio establecerá las obligaciones de ambas partes a nivel nacional y regional, y tendrá relación con las metas a alcanzar por cada una de ellas.

La coordinación de este Programa se realizará a través de un trabajo conjunto entre el SENCE y las Instituciones Públicas involucradas, que permitan a éstas desempeñar funciones de coordinación y/o ejecución del programa, según la modalidad que cada institución pública defina (interna, mixta o externa).

6.1 Procedimiento de Planificación y Transferencia de Recursos

Durante la segunda semana del mes de julio de cada año, se solicitará a cada una de las I.P. una propuesta para financiar sus programas de capacitación para el año siguiente, se cita a reunión a los Representantes Legales de las Instituciones Públicas del Programa, para consensuar el presupuesto propuesto y la presentación de una propuesta de Plan Anual de Capacitación mediante los siguientes formularios:

- Resumen Nacional
- Resumen de Curso Por Región
- Propuesta de Curso


Se firman Convenios y transfieren recursos a las IP.

6.2. Procedimiento de Supervisión de la Ejecución de los Cursos

Las IP deberán enviar a la Dirección Regional respectiva, los contenidos del curso a ejecutar o la propuesta adjudicada, según sea el caso, al menos con 3 días (hábiles) de anticipación al inicio de los cursos y mantener vigente la información de la ejecución de sus programas en el sistema informático de SENCE: <http://psociales.sence.cl>.

El reemplazo de beneficiarios/as, podrá ser efectivo hasta el 20% de las horas de ejecución del curso (Formulario 1 Complementario).

Las Instituciones Ejecutoras, deberán justificar e informar en un plazo mínimo de 3 días (hábiles) las modificaciones de los cursos del Plan Anual.

 <p>SENCE Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS</p> <p>Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 8 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011</p>
--	--

El Supervisor de SENCE a través de las Direcciones Regionales es responsable de :

- Seleccionar los cursos a supervisar, velando por la correcta ejecución de los cursos conforme a las propuestas presentadas. La supervisión de la capacitación, debe cubrir a lo menos el 10% de los cursos, por cada IP.
- Verificar que se ejecute correctamente la capacitación en oficio, el resguardo de la calidad, la entrega de subsidios, según corresponda y todos los componentes que se establezcan en el convenio de ejecución. (curso, fechas de inicio y término, lugar, entre otros).

Las IP, deberán otorgar las facilidades que permitan realizar supervisiones a efectuar por las DR de este Servicio.

6.3 Procedimiento Revisión de las Rendiciones de los Recursos Transferidos

La Institución Pública deberá enviar a Sence rendición mensual de gastos ejecutados conforme a lo reglamentado en Resolución N° 759 año 2003 de la Contraloría General de la República, o la que la reemplace.

Toda rendición de cuentas está constituida por “comprobantes de ingreso; egreso y traspaso” acompañados por la documentación en que se fundamentan.

6.4 Procedimiento de Elaboración de Informes de Gestión

El objetivo de este informe es reportar respecto de las supervisiones de la ejecución de cursos realizados y de las fiscalizaciones derivadas para el cumplimiento del indicador del 10% de los cursos por cada IP.

Durante el mes de diciembre de cada año, se solicita a los Directores/as Regionales completar formulario de Informe de Gestión Regional del programa.

Una vez consolidada la información presentada por las Direcciones Regionales, se elaborará el Informe Final de Gestión del programa.

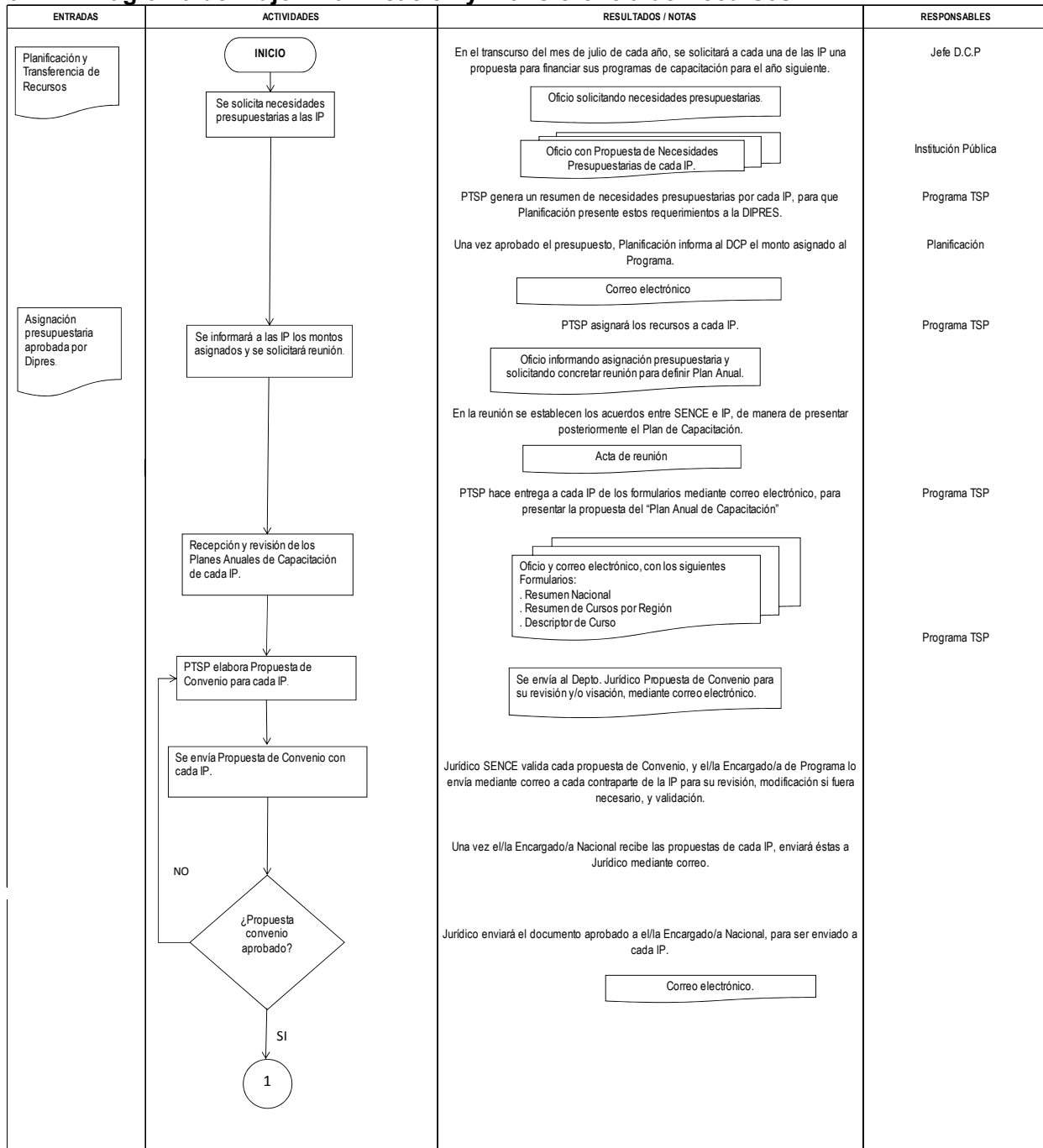


SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS

Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1
Página: 9 de 20
Versión : 3
Fecha Versión: 15.11.2011

6.1.1. "Diagrama de Flujo "Planificación y Transferencia de Recursos"





SENCE
Ministerio del Trabajo
y Previsión Social

Gobierno de Chile

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS

Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1

Página: 10 de 20

Versión : 3

Fecha Versión: 15.11.2011

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<p>1</p> <p>Se envía Convenios a cada IP.</p>	<p>El/la Encargado/a Nacional remitirá el convenio mediante oficio para la firma del representante legal de cada IP.</p> <p>Oficio de convenio original en cuadruplicado.</p>	Jefe D.C.P
	<p>Convenios enviados al Depto. Jurídico</p>	<p>Una vez recibido el convenio firmado por cada IP, será remitido al Depto. Jurídico para emitir la Resolución Aprobatoria del Convenio, y firma de el/la Director/a Nacional del SENCE.</p> <p>Resolución aprobatoria del convenio, para la firma del</p>	Departamento Jurídico
	<p>¿Convenio ≤ 5.000 UTM?</p>	<p>Jurídico lo enviará a Oficina de Partes, quien lo remitirá a las instancias indicadas en la distribución de la resolución que aprueba cada convenio.</p> <p>Si el valor a transferir es menor a las 5.000 UTM, se elabora resolución que aprueba el convenio y se envía al DAF para refrendar monto adjudicado.</p>	Departamento Jurídico
	<p>Resolución aprobatoria del convenio.</p>	<p>DCP envía dos originales de convenios con la Resolución Aprobatoria a Representantes Legales de las IP.</p>	
	<p>Envío de Convenio a CGR</p>	<p>Si el monto a transferir supera las 5.000 UTM, la resolución aprobatoria del convenio es enviada por la Oficina de Partes del SENCE a la CGR para toma de razón.</p> <p>Convenio, Resolución y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</p>	Departamento Jurídico
	<p>¿CGR aprueba el convenio con</p>	<p>DCP remite al DAF Providencia solicitando la transferencia de recursos a las IP de acuerdo a convenios suscritos.</p> <p>Providencia</p>	Jefe D.C.P
	<p>SI</p> <p>FIN</p>	<p>DAF envía al DCP mediante correo electrónico, respaldo que comprueba la transferencia de recursos a cada IP.</p> <p>Correo electrónico.</p>	Departamento Administración y Finanzas
		<p>Criterio de Éxito:</p> <p>Convenio firmado y transferencia de recursos realizada a las Instituciones Públicas.</p>	



SENCE
Ministerio del Trabajo
y Previsión Social

Gobierno de Chile

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS

Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1

Página: 11 de 20

Versión : 3

Fecha Versión: 15.11.2011

6.2.1 "Supervisión de la Ejecución de los Cursos"

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>Ejecución de cursos</p>	<p>INICIO</p> <p>Clave e ingreso de cursos.</p> <p>Inicio de los Cursos</p> <p>Supervisión</p> <p>1</p>	<p>Antes de iniciar un curso, el/la Encargado/a Nacional del programa envía a los Encargados/as Regionales una copia de cada convenio IP y del Plan Anual, mediante correo electrónico.</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Las IP deberán solicitar clave de acceso a través de correo electrónico, para ingresar los cursos planificados, en el portal http://sociales.sence.cl.</p> <p>Correo Electrónico a psociales@sence.cl</p> <p>Las instituciones ejecutoras, IP u OTEC, deberán solicitar clave de acceso para ingresar la información relativa a la ejecución de los cursos al portal http://psociales.sence.cl, a más tardar al tercer día de iniciados éstos.</p> <p>Correo Electrónico a psociales@sence.cl</p> <p>Las Instituciones Ejecutoras deberán comunicar el inicio de los cursos, mediante correo electrónico, con 3 días de anticipación, a los/las Encargados/as Regionales.</p> <p>Portal psociales</p> <p>La Institución Ejecutora ingresa al portal http://psociales.sence.cl, el Formulario N°1 y Formulario N°1 Complementario. El/la Encargado/a Regional los visa.</p> <p>Formulario N°1 y Formulario N°1 complementario</p> <p>Cualquier cambio o modificación en la ejecución del curso, se debe informar al Encargado/a Regional vía correo electrónico.</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Encargado/a Regional revisa información que se encuentra en el Sistema de apoyo para planificar la supervisión.</p> <p>Información en sistema</p> <p>En caso de que la ejecución de los cursos sean materializadas dentro de las instalaciones institucionales de las IP, el/la Encargado/a Regional del SENCE enviará un correo electrónico a las contrapartes regionales de las Unidades de cada IP, identificando la nómina de supervisores y fiscalizadores de la Región.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>En caso de que la ejecución de los cursos se realice en recintos de un OTEC, la Dirección Regional del SENCE podrá supervisar y/o fiscalizar sin previo aviso.</p> <p>Se supervisa el 10% de los cursos de capacitación de cada IP.</p> <p>Acta de Supervisión TSP</p>	<p>Encargado/a Nacional</p> <p>Instituciones Públicas</p> <p>Instituciones Ejecutoras</p> <p>Instituciones Ejecutoras</p> <p>Encargado/a Regional del Programa TSP y OTEC o Institución Pública.</p> <p>OTEC o Institución Pública.</p> <p>Encargado/a Regional del Programa TSP.</p> <p>Encargado/a Regional SENCE</p> <p>Encargado/a Regional SENCE</p>



SENCE
Ministerio del Trabajo
y Previsión Social

Gobierno de Chile

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS

Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1

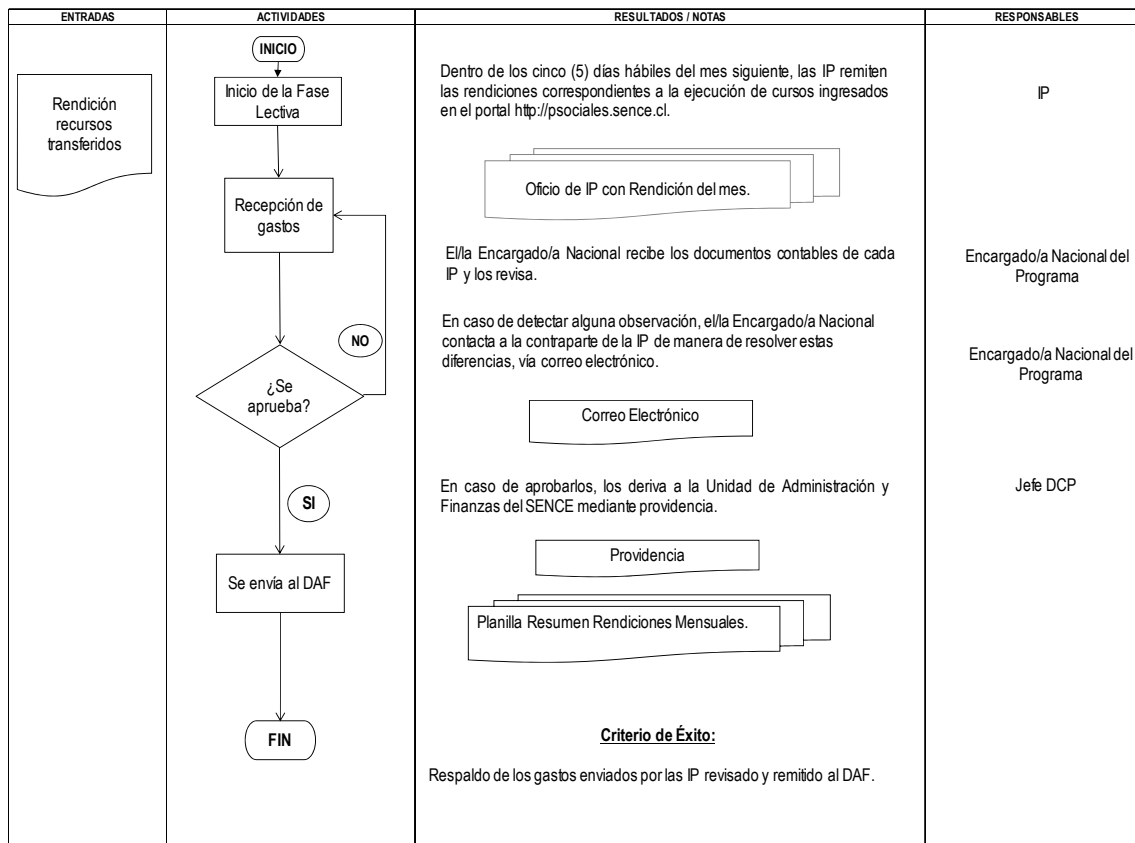
Página: 12 de 20

Versión : 3

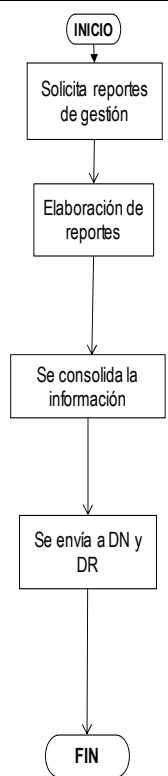
Fecha Versión: 15.11.2011


ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	<pre> graph TD Start((1)) --> Decision{¿Se detectan irregularidades?} Decision -- No --> FinCurso[Fin Curso] Decision -- Si --> Fiscalizacion[Fiscalización de los Cursos] Fiscalizacion --> FinCurso FinCurso --> Certificacion[Certificación de los/as Beneficiarios/as] Certificacion --> End([FIN]) </pre>	<p>En caso de generarse observaciones, deberá enviarse vía correo electrónico a el/la Encargado/a Nacional, para su gestión con la IP.</p> <p>Correo electrónico con Acta de Supervisión TSP</p> <p>En caso de detectar irregularidades, el/la Encargado/a Regional deberá remitir una copia del Acta de Supervisión TSP a el/la Fiscalizador/a Regional, para su derivación a la Unidad de Fiscalización Nivel Central.</p> <p>Acta de Supervisión TSP</p> <p>La Unidad de Fiscalización Nivel Central envía una Providencia al DCP, Unidad de PETT, corroborando mediante un informe consolidado la irregularidad detectada.</p> <p>Providencia</p> <p>DCP informa a la IP el resultado de la Fiscalización.</p> <p>Oficio</p> <p>IP deberá enviar acciones o medidas aplicadas al quinto día de recibido el oficio, para corregir la irregularidad detectada.</p> <p>Oficio</p> <p>Encargado/a Nacional enviará Providencia a la Unidad de Fiscalización de la respuesta de la IP, de las medidas y/o acciones aplicadas a las observaciones y/o irregularidades detectadas. Mediante correo electrónico se notificará al Encargado/a Regional con las acciones o medidas aplicadas por la IP..</p> <p>Providencia-Correo Electrónico</p> <p>El/la Encargado/a Regional visa Formulario Resumen de la Capacitación y valida Libro de Clases con la información del sistema. Luego devuelve el Libro de Clases a la Institución Ejecutora.</p> <p>Formulario Resumen firmado</p> <p>La ceremonia de certificación debe realizarse hasta 10 días luego de terminados los servicios de capacitación.(*) Ver otras consideraciones Nota.: En casos debidamente justificados, aplicar criterios de flexibilidad.</p> <p>Criterio de Éxito: Informe de Supervisión Regional Anual, con objeto de verificar el cumplimiento de Supervisar el 10% de los cursos por cada IP.</p>	<p>Encargado/a Regional SENCE</p> <p>Encargado/a Regional SENCE</p> <p>Jefe Unidad Fiscalización SENCE</p> <p>Jefe Departamento DCP</p> <p>Institución Pública</p> <p>Encargado/a Nacional</p> <p>Encargado/a Regional SENCE</p> <p>Director/a Regional SENCE, Institución Pública,</p> <p>Director/a Regional SENCE</p>

6.3.1. "Rendición de los Recursos Transferidos"



6.4.1. "Elaboración de Informes de Gestión"

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>Elaboración Informes Gestión Regional</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicita reportes de gestión] A --> B[Elaboración de reportes] B --> C[Se consolida la información] C --> D[Se envía a DN y DR] D --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Durante el mes de noviembre, el/la Jefe DCP solicita a las Direcciones Regionales completar el "Formulario Informe de Gestión Regional"</p> <p align="center">Oficio</p> <p>Los/las Encargados/as Regionales generan y envían la primera quincena de diciembre, el informe para cada IP mediante correo electrónico, dirigido a el/la Encargado/a Nacional.</p> <p align="center">Correo Electrónico</p> <p>El/la Encargado/a Nacional consolida la información de estos reportes, y lo incorpora al Informe Final de gestión anual donde consolida información de los cursos ejecutados, rendidos, supervisados.</p> <p align="center">Informe Final de Gestión Anual</p> <p>El Jefe DCP envía el Informe final del programa, al Director Nacional del SENCE y Directores Regionales, mediante un oficio.</p> <p align="center">Oficio</p> <p align="center">Criterio de Éxito:</p> <p>Informe de Gestión Final del programa TSP comunicado al Director Nacional del SENCE y Directores Regionales</p>	<p align="center">Jefe DCP</p> <p align="center">Encargado/a Regional del Programa</p> <p align="center">Encargado/a Nacional del Programa</p> <p align="center">Jefe DCP</p>

 <p>SENCE Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center"><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u></p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS</p> <p>Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 15 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011</p>
--	---

6.5 Enfoque de Género

El presente año se libera a las Fuerzas Armadas del compromiso de incluir el Módulo de Equidad de Género, en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG).

6.6 Aplicación de Gestión Territorial.

La gestión territorial estará centrada en los procesos de supervisión y fiscalización que ejecutarán las DR correspondientes donde se ejecuten los cursos.

6.7 Otras Consideraciones.

Con la finalidad de asegurar la pertinencia de los cursos, el Plan Anual de Capacitación, debe identificar las necesidades de la población objetivo y su relación con el mercado laboral, considerando para ello las respectivas estrategias de Desarrollo Regional en el ámbito del Fomento Productivo.

6.7.1. Perfil de los Beneficiarios:

- Soldados conscriptos de las tres ramas de las Fuerzas Armadas (Ejército, Armada y Fuerza Aérea)
- Jóvenes de 16 a 25 años de edad, bajo la tuición de la Fundación de Capacitación “Joven y Patria” de Carabineros de Chile, que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Incorporados a la Red SENAME y al Programa de Prevención “Protección 24 Horas”, derivados de los diferentes Municipios de la Región Metropolitana.
 - b) En situación irregular, bajo protección de la Dirección de Protección Policial de la Familia, asistidos en Unidades Asistenciales (Centros Residenciales).
- Adolescentes vulnerados en sus derechos e infractores de ley penal a nivel nacional de la red SENAME.
- Personas imputadas, procesadas y condenadas de los subsistemas penitenciarios cerrados, abiertos y abiertos, dependientes de Gendarmería de Chile.


6.7.2 Supervisión:

La ejecución de estos cursos y el plan anual de capacitación, están sujetos a consideraciones propias de cada IP, y en situaciones de contingencia podrían sufrir cambios sin previo aviso, por lo tanto, en estos casos se recomienda aplicar criterios de flexibilidad.

Con objeto de velar por la correcta ejecución de estos cursos, considerando las normativas de seguridad propias de cada IP, el/la Encargado/a Regional del SENCE enviará un correo electrónico a las contrapartes regionales de las Unidades de cada IP, identificando la nómina de supervisores y fiscalizadores, a fin de que cuenten con las facilidades para cumplir con la labor de supervisión.

Para supervisar, es necesario comunicarse previamente con la contraparte de la IP, con al menos 2 días antes, de manera de agilizar su ingreso, resguardando las normativas de seguridad de cada IP.

En caso de detectarse una observación, la misma Dirección Regional deberá resolverla con la contraparte regional respectiva de la IP.

	<p align="center"><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u></p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS</p> <p>Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 16 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011</p>
---	---

En caso de detectarse una irregularidad, deberá ser derivado a fiscalización, respaldándolo con la entrega del informe de Supervisión TSP, de manera que el fiscalizador regional elabore un informe, y lo remitirá a nivel central de Fiscalización.

El nivel central de Fiscalización enviará al DCP, un informe consolidado de las irregularidades detectadas a la Institución Ejecutora. El DCP deberá remitir informe consolidado a las instituciones públicas, las que a su vez deberán reportar al SENCE las acciones y/o medidas tomadas al respecto.

- Se considerarán como irregularidades las siguientes:

Acciones Irregulares
Curso realizado en condiciones o infraestructura precarias o que no corresponde a lo indicado en Propuesta adjudicada que fueron modificados sin contar con la autorización de la IP.
No mantener copia de la Propuesta adjudicada en el lugar de ejecución del curso, si fuere un organismo técnico. En caso de tratarse de una IP ejecutora, será considerada como observación el no contar con el Descriptor del curso en el lugar de ejecución.
Calidad y cantidad de los equipos, herramientas, material didáctico e implementos, inferiores a lo indicado en la base administrativa de la IP.
Incumplimiento en la entrega de los materiales, útiles y herramientas, a los participantes de las actividades de capacitación, cuando corresponda.
Cobrar o percibir de los beneficiarios, pagos o aportes o cualquier otra retribución en dinero o material para poder asistir o para la ejecución de cursos.
Adulteración o falsificación de documentos, suplantación de alumnos.
Libro de Clases que no incluya firmas o que no se encuentre en la sala de clases, pérdida o graves irregularidades detectadas en la utilización del mismo, como: discrepancias entre la asistencia real de los alumnos a la clase y lo consignado en el libro; enmendaduras o raspaduras no salvadas e injustificadas, u otras infracciones de igual naturaleza calificadas por el IP.

6.7.3. Acceso al Programa:

La postulación al Programa la realizan los beneficiarios de cada Institución Pública (IP) según los requisitos que disponga la institución a la que pertenezcan

6.7.4. Modalidad De Ejecución De Cursos.

a) Ejecución Directa:

Es la propia institución la que imparte de manera directa los cursos de capacitación con instructores pertenecientes a la institución y con infraestructura propia, con el fin de optimizar la utilización de los recursos presupuestarios. (ARMADA, CARABINEROS)

b) Ejecución a través de OTEC.:

Las Instituciones llaman a licitación pública para la ejecución de cursos. (EJÉRCITO - FACH-GENDARMERÍA- SENAME).

 <p>SENCE Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u></p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS</p> <p>Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 17 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011</p>
--	---

c) Ejecución Mixta:

Las Instituciones podrán preparar, programar y ejecutar programas especiales de capacitación ocupacional, a través de sus propias Unidades o a través de los OTEC. que determinen.

6.7.5 Ingreso de Cursos al Sistema Informático de SENCE

El Departamento de Capacitación a Personas solicita que, una vez definidos los cursos a realizar en el año a través de la presentación del Plan Anual de Capacitación, éstos sean ingresados en el sistema informático de apoyo previo al inicio de los cursos.

La Unidad del Programa de TSP informará el procedimiento de ingreso de información a la plataforma vigente en el Servicio.

6.7.6 Documentación entregada por el SENCE para la Ejecución del Curso

El/la coordinador/a Regional deberá entregar a las I.P la documentación necesaria para la ejecución del curso, a saber:


- Formato de Libro de Clases (C.D)
- Formato de Certificado

6.7.7 Difusión del Programa

Las I.P., y SENCE deberán adoptar las medidas necesarias para la difusión del programa como entes de gobierno, desarrollando y coordinando las ceremonias de clausura y certificación de los cursos de acuerdo a los protocolos vigentes.


7. Instructivos de Trabajo

Este procedimiento no cuenta con instructivos de trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 18 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011

8. Formularios y Registros

Identificación del Registro	Código	Responsable	Almacenamiento		
			Tiempo de Retención y Disposición Final	Soporte	Lugar
Oficio a IP, solicitando necesidades presupuestarias	No Aplica	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas
Oficio a IP informando asignación presupuestaria y solicitando concretar reunión para definir Plan Anual	No Aplica	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas
Acta de Reunión	No Aplica	Encargada Nacional	2 años / eliminación	Papel/Digital	Archivador PTSP
Plan Anual de Capacitación – Resumen Nacional	DCP-BT-7.5-MP1-R1	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador PTSP
Plan Anual de Capacitación – Resumen de cursos por Región	DCP-BT-7.5-MP1-R2	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas
Plan Anual de Capacitación – Propuesta de Cursos	DCP-BT-7.5-MP1-R3	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas
Propuesta de Convenio a DJ	No aplica	Encargada Nacional	3 años/eliminación	Papel	Archivador PTSP
Propuesta de convenio a cada IP para revisión	No Aplica	Encargada Nacional	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas
Correo electrónico a DJ propuesta de convenio revisado por cada IP	No Aplica	Encargada Nacional	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas

 <p>SENCE Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center"><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u></p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS</p> <p>Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 19 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011</p>
--	---

Oficios remitiendo convenios a cada IP, para firma de Representante Legal	No Aplica	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas
Providencia remitiendo convenios a DJ, para emitir Resolución Aprobatoria y firma del convenio DN	No aplica	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas
Providencia a DAF solicitando transferencia de recursos a cada IP	No Aplica	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas
Oficio solicitando rectificación de rendición	No Aplica	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas
Providencia de Rendición mensual al DAF por cada IP adjuntando informe de rendición	No Aplica	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas
Correo electrónico que informa inicio de cursos a DR.	No Aplica	PTSP	3 años/eliminación	Papel	Archivador Programas TSP
Acta de Supervisión Regional	DCP-BT-7.1 7.5- MP1-R4	Encargados/as del programa TSP regional	3 años/eliminación	Papel	Archivador Programa TSP
Providencia remitiendo informe con irregularidad a Unidad de Fiscalización(Si corresponde)	No Aplica	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS Código: DCP-BT-7.1 7.5- MP1 Página: 20 de 20 Versión : 3 Fecha Versión: 15.11.2011

Oficio solicitando Informe de Gestión Regional del programa TSP	No Aplica	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Secretaria Depto. Capacitación a Personas
Informe Final de Gestión Anual del programa TSP	DCP-BT-7.1 7.5- MP1-R5	Encargados/as del programa TSP regional	3 años/eliminación	Papel	Archivador Programa TSP
Oficio con informe final de la gestión anual del programa TSP a DN y Directores/as Regionales	No Aplica	Jefe/a Depto. Capacitación a Personas	3 años/eliminación	Papel	Archivador Programa TSP

9. Revisiones y Modificaciones del Procedimiento.

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Páginas Elaboradas o Modificadas
0(CERO)	26.10.2009	ELABORACIÓN INICIAL	TODAS
1(UNO)	26.01.2010	ELABORACION INICIAL DE UN PROCEDIMIENTO ÚNICO PARA EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO	TODAS
2(DOS)	19.11.2010	SE MODIFICA EL FLUJOGRAMA DE "REVISIÓN/ACTUALIZACIÓN GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA TSP" SE ELIMINA EL ROMBO DONDE SE REALIZA PREGUNTA, DADO QUE NO LLEVA A NINGUNA PARTE.	PAGINA 6
3(TRES)	15.11.2011	MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÚNICO PARA EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA AL SECTOR PÚBLICO.	TODAS
		SE ELIMINA LA GUÍA OPERATIVA Y EL FLUJO REVISIÓN/ACTUALIZACIÓN GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA.	
		SE ELIMINA EL MÓDULO EN EQUIDAD DE GÉNERO (ITEM 6.6).	