CPJ/MTVM/VPM/RVL

APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y EL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION Y EMPLEO EN EL MARCO DEL PROGRAMA MUJER TRABAJADORA Y JEFA DE HOGAR.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 411/SG

SANTIAGO, 15 DE JULIO DE 2011.-

VISTOS:

Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por el D.F.L. N° 1, Ley N° 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, modificada por la Ley N° 20.500 de Febrero de 2011; Ley N° 20.481 de Presupuesto del Sector Público para el año 2011; Ley N° 19.023, Orgánica del Servicio Nacional de la Mujer; Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; y Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio Nacional de la Mujer, es el organismo encargado de cooperar con el ejecutivo en el estudio y proposición de planes generales y medidas conducentes a que la mujer goce de igualdad de derechos y oportunidades respecto del hombre, en el desarrollo político, social, económico y cultural del país.

2. Que, conforme al artículo 2° letra c) de la Ley N°19.023, Orgánica de Sernam, entre sus funciones está la de fomentar y proponer medidas tendientes a

SERNAM
OF. DE PARTES
29 JUL 2011
RECIBIDO

fortalecer la familia, entregando las condiciones sociales para su desarrollo como grupo humano y el crecimiento para cada uno de sus miembros.

3. Que, de acuerdo al artículo 2° letra h) de la antes citada disposición legal, entre las funciones de Sernam está la de proponer y fomentar políticas que promuevan el acceso igualitario de la mujer a los diversos ámbitos de la sociedad.

4. Que, conforme lo dispone el artículo 2° letra f) de la ley N° 19.023, Orgánica del Sernam, en especial le corresponde mantener vínculos de cooperación con organismos nacionales, internacionales y extranjeros, y en general con toda entidad o persona natural o jurídica, cuyos objetivos y acciones se relacionen con las mismas materias, y celebrar con ellos contratos o convenios para ejecutar proyectos o acciones de interés común.

5. Que, conforme lo dispone el artículo 2º letra i) de la Ley Nº 19.023, Orgánica del Sernam, en especial le corresponde coordinar con los servicios y organismos públicos y privados los programas, acciones y otras medidas conducentes a los objetivos del Servicio.

6. Que, en el marco de sus competencias institucionales, SERNAM se encuentra implementando el Programa "Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar", a través del Área Mujer, Trabajo y Participación.

7. Que, con el objeto de materializar tales propósitos el Servicio Nacional de la Mujer ha celebrado con el Servicio Nacional de Capacitacion y Empleo un convenio de colaboración con fecha 12 de abril de 2011, documento que procede sancionar mediante el presente acto.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°: Apruébese **CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y EL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION Y EMPLEO EN EL MARCO DEL PROGRAMA MUJER TRABAJADORA Y JEFA DE HOGAR,** de fecha 12 de abril de 2011, y del siguiente tenor:

"//

CONVENIO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO
Y
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER

En Santiago de Chile; a 12 de Abril, entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en adelante SENCE, representado por su Director Nacional don **JOSÉ MIGUEL BERGUÑO CAÑAS**, ambos domiciliados en calle Huérfanos Nº 1273, piso 11 de esta ciudad, y el Servicio Nacional de la Mujer, representado por su Ministra Directora, doña **CAROLINA SCHMIDT ZALDÍVAR**, ambos domiciliados en Agustinas Nº 1389, de esta ciudad, se ha acordado la suscripción del siguiente Convenio:

PRIMERO: El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) implementará un Programa de Capacitación para la inserción laboral de mujeres trabajadoras beneficiarias del Programa "Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar" del Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM). Las mujeres beneficiarias deberán corresponder al grupo de población vulnerable, perteneciente a los quintiles I, II y III de ingresos. La preparación, programación y coordinación de esta iniciativa de capacitación, se realizará a través de un trabajo en conjunto entre el SENCE y el SERNAM.

SEGUNDO: Con el objeto de ejecutar el Programa de Capacitación referido en la cláusula precedente, SENCE realizará la contratación de los cursos de capacitación para las beneficiarias, los que serán requeridos por sus respectivas Direcciones Regionales, velando siempre por ajustarse a lo establecido en la ley de presupuesto.
El Programa se financiará con cargo a los recursos consultados en la asignación a 15-05-01-24-01-475, correspondiente al presupuesto del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo para el año 2011, que a la fecha alcanza los $804.936.000, pudiendo SENCE capacitar a 2.000 mujeres, cupos sujetos a los costos estimados a la fecha, bajo condiciones actuales y bajo los supuestos existentes de los beneficios adicionales, siendo el costo total estimado por beneficiaria, de $402.468.

TERCERO: Obligaciones de las partes:

1. **<u>Para el Servicio Nacional de la Mujer:</u>**

   a) Establecer instancias de cooperación y/o consultas con las Direcciones Regionales del SENCE, a objeto de facilitar el expedito desarrollo de los diversos cursos de capacitación, así como también para obtener pronta respuesta o solución a las dificultades que se pudiesen generar al respecto.

   b) Elaborar los requerimientos de capacitación considerando las necesidades de las beneficiarias para luego coordinar con las Direcciones Regionales del SENCE la determinación de los cursos, considerando las áreas productivas de cada comuna y según las necesidades del mercado local.

c) Entregar al SENCE, de manera oportuna, la nómina de beneficiarias postulantes a cada curso, garantizando que cumplan los requisitos de acceso al programa. Los listados deberán presentar a las mujeres debidamente individualizadas con nombre, RUT, comuna y desglosadas en grupos etarios, en formato determinado por la unidad de informática del SENCE.

d) Proveer a las Direcciones Regionales del SENCE los listados para el cuidado infantil de los hijos/as de las participantes en jornada vespertina, que se otorgará de manera excepcional, toda vez acreditado que las beneficiarias no cuentan con otro medio y/o apoyo para el cuidado de sus hijos en el horario en que se ejecuta el curso.

e) Asesorar técnicamente a los equipos profesionales de las municipalidades que firmaron Convenio con SERNAM para la ejecución del Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar, en la implementación de las acciones de capacitación a nivel local.

f) Asegurar la incorporación del SENCE en las actividades de difusión del programa, como el ente de gobierno que contribuye a la generación de empleo, dinamiza el mercado laboral desarrollando capital humano mediante la aplicación de políticas públicas de fomento e intermediación laboral y de capacitación orientadas a la empleabilidad y la productividad.

g) Generar las acciones tendientes a garantizar la utilización de los cupos y de los recursos presupuestarios asignados.

h) En la eventualidad de percibir alguna irregularidad o no conformidad en instancias de visita a los cursos en ejecución, se deberá informar al encargado regional del programa SENCE de lo observado, mediante correo electrónico, para tomar las medidas pertinentes.

2. <u>Para el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo:</u>

a) Efectuar la contratación de capacitación y los servicios de apoyo (subsidio de herramientas, subsidio de locomoción y, excepcionalmente, de cuidado infantil) para las beneficiarias informadas por el SERNAM.

b) Validar técnicamente la pertinencia económica y territorial de los requerimientos de capacitación entregados por el SERNAM.

c) Velar porque los Organismos Técnicos de Capacitación adjudicados ejecuten los cursos en horarios compatibles con las jornadas laborales de las mujeres.

d) Entregar subsidios de locomoción por un valor de $ 2.000 a las beneficiarias por día asistido a la fase lectiva y práctica laboral en empresas o, excepcionalmente, de $ 2.500 en aquellos cursos en que la distancia entre el lugar de ejecución y la zona residencial de las beneficiarias lo amerite, previa evaluación del encargado regional.

e) Proveer de seguro contra accidentes a las beneficiarias durante el periodo de asistencia a la fase lectiva y práctica laboral.

f) Realizar labores de supervisión y fiscalización de los cursos de acuerdo a la normativa vigente.

g) Entregar las "Instrucciones Generales de carácter obligatorio" a las entidades ejecutoras del programa.

3. **Para Ambas Partes:**

a) Cumplir con lo establecido en las "Instrucciones Generales de carácter obligatorio", que serán distribuidas a las contrapartes regionales respectivas.

b) Apoyar la creación y/o fortalecimiento de instancias público – privadas de coordinación en las regiones, mediante gestión de las respectivas Direcciones Regionales, del Departamento de Capacitación a Personas del SENCE y el Área Mujer, Trabajo y Participación del SERNAM.

c) Generar las coordinaciones necesarias tendientes a desarrollar, de manera óptima, la ejecución de los diversos cursos de capacitación.

CUARTO: Con todo, si al SERNAM le es imposible cumplir con la cobertura mencionada en la cláusula primera del presente convenio, el SENCE tendrá derecho a incluir beneficiarias que hayan postulado a su oferta regular y que no sean necesariamente mujeres pertenecientes al programa "Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar", del SERNAM.

QUINTO: El presente convenio comenzará a regir a contar de la total tramitación de la resolución del Director Nacional de SENCE que lo apruebe y durará hasta el 31 de diciembre de 2011, para efectos de ejecución presupuestaria.

SEXTO: La personería jurídica de don **JOSÉ MIGUEL BERGUÑO CAÑAS,** consta en el Decreto Supremo Nº 139 del 16 de Septiembre del 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
La personería jurídica de, doña **CAROLINA SCHMIDT ZALDÍVAR** consta en el Decreto Supremo Nº N° 168, de fecha 11 de marzo de 2010, del Ministerio del Interior.

SÉPTIMO: Este convenio se firmará en cuatro (4) ejemplares, quedando dos (2) en poder de cada parte.

/CAROLINA SCHMIDT ZALDIVAR - MINISTRA DIRECTORA – SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER/ JOSE MIGUEL BERGUÑO CAÑAS – DIRECTOR NACIONAL – SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION Y EMPLEO//"

ARTICULO 2°: Se deja constancia que la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración no involucra recursos financieros del Servicio Nacional de la Mujer.

ARTICULO 3°: Publíquese la presente Resolución en el banner Gobierno Transparente de la pagina web del SERNAM.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

CAROLINA SCHMIDT ZALDÍVAR
MINISTRA DIRECTORA
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER

Distribución:
- Dirección
- Subdirección
- Fiscalía
- Área Mujer, Trabajo y Participación
- Oficina de Partes

SENCE
Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Gobierno de Chile

CONVENIO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO
Y
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER

En Santiago de Chile; a 12 de Abril, entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en adelante SENCE, representado por su Director Nacional don **JOSÉ MIGUEL BERGUÑO CAÑAS**, ambos domiciliados en calle Huérfanos Nº 1273, piso 11 de esta ciudad, y el Servicio Nacional de la Mujer, representado por su Ministra Directora, doña **CAROLINA SCHMIDT ZALDÍVAR,** ambos domiciliados en Agustinas Nº 1389, de esta ciudad, se ha acordado la suscripción del siguiente Convenio:

PRIMERO: El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) implementará un Programa de Capacitación para la inserción laboral de mujeres trabajadoras beneficiarias del Programa "Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar" del Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM). Las mujeres beneficiarias deberán corresponder al grupo de población vulnerable, perteneciente a los quintiles I, II y III de ingresos. La preparación, programación y coordinación de esta iniciativa de capacitación, se realizará a través de un trabajo en conjunto entre el SENCE y el SERNAM.

SEGUNDO: Con el objeto de ejecutar el Programa de Capacitación referido en la cláusula precedente, SENCE realizará la contratación de los cursos de capacitación para las beneficiarias, los que serán requeridos por sus respectivas Direcciones Regionales, velando siempre por ajustarse a lo establecido en la ley de presupuesto.
El Programa se financiará con cargo a los recursos consultados en la asignación a 15-05-01-24-01-475, correspondiente al presupuesto del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo para el año 2011, que a la fecha alcanza los $804.936.000, pudiendo SENCE capacitar a 2.000 mujeres, cupos sujetos a los costos estimados a la fecha, bajo condiciones actuales y bajo los supuestos existentes de los beneficios adicionales, siendo el costo total estimado por beneficiaria, de $402.468.

TERCERO: Obligaciones de las partes:

1. **<u>Para el Servicio Nacional de la Mujer:</u>**

   a) Establecer instancias de cooperación y/o consultas con las Direcciones Regionales del SENCE, a objeto de facilitar el expedito desarrollo de los diversos cursos de capacitación, así como también para obtener pronta respuesta o solución a las dificultades que se pudiesen generar al respecto.

   b) Elaborar los requerimientos de capacitación considerando las necesidades de las beneficiarias para luego coordinar con las Direcciones Regionales del SENCE la determinación de los cursos, considerando las áreas productivas de cada comuna y según las necesidades del mercado local.

SENCE
Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Gobierno de Chile

c) Entregar al SENCE, de manera oportuna, la nómina de beneficiarias postulantes a cada curso, garantizando que cumplan los requisitos de acceso al programa. Los listados deberán presentar a las mujeres debidamente individualizadas con nombre, RUT, comuna y desglosadas en grupos etarios, en formato determinado por la unidad de informática del SENCE.

d) Proveer a las Direcciones Regionales del SENCE los listados para el cuidado infantil de los hijos/as de las participantes en jornada vespertina, que se otorgará de manera excepcional, toda vez acreditado que las beneficiarias no cuentan con otro medio y/o apoyo para el cuidado de sus hijos en el horario en que se ejecuta el curso.

e) Asesorar técnicamente a los equipos profesionales de las municipalidades que firmaron Convenio con SERNAM para la ejecución del Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar, en la implementación de las acciones de capacitación a nivel local.

f) Asegurar la incorporación del SENCE en las actividades de difusión del programa, como el ente de gobierno que contribuye a la generación de empleo, dinamiza el mercado laboral desarrollando capital humano mediante la aplicación de políticas públicas de fomento e intermediación laboral y de capacitación orientadas a la empleabilidad y la productividad.

g) Generar las acciones tendientes a garantizar la utilización de los cupos y de los recursos presupuestarios asignados.

h) En la eventualidad de percibir alguna irregularidad o no conformidad en instancias de visita a los cursos en ejecución, se deberá informar al encargado regional del programa SENCE de lo observado, mediante correo electrónico, para tomar las medidas pertinentes.

2. <u>Para el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo:</u>

a) Efectuar la contratación de capacitación y los servicios de apoyo (subsidio de herramientas, subsidio de locomoción y, excepcionalmente, de cuidado infantil) para las beneficiarias informadas por el SERNAM.

b) Validar técnicamente la pertinencia económica y territorial de los requerimientos de capacitación entregados por el SERNAM.

c) Velar porque los Organismos Técnicos de Capacitación adjudicados ejecuten los cursos en horarios compatibles con las jornadas laborales de las mujeres.

d) Entregar subsidios de locomoción por un valor de $ 2.000 a las beneficiarias por día asistido a la fase lectiva y práctica laboral en empresas o, excepcionalmente, de $ 2.500 en aquellos cursos en que la distancia entre el lugar de ejecución y la zona residencial de las beneficiarias lo amerite, previa evaluación del encargado regional.

e) Proveer de seguro contra accidentes a las beneficiarias durante el periodo de asistencia a la fase lectiva y práctica laboral.

FISCAL

SENCE
Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Gobierno de Chile

f) Realizar labores de supervisión y fiscalización de los cursos de acuerdo a la normativa vigente.

g) Entregar las "Instrucciones Generales de carácter obligatorio" a las entidades ejecutoras del programa.

3. **Para Ambas Partes:**

a) Cumplir con lo establecido en las "Instrucciones Generales de carácter obligatorio", que serán distribuidas a las contrapartes regionales respectivas.

b) Apoyar la creación y/o fortalecimiento de instancias público – privadas de coordinación en las regiones, mediante gestión de las respectivas Direcciones Regionales, del Departamento de Capacitación a Personas del SENCE y el Área Mujer, Trabajo y Participación del SERNAM.

c) Generar las coordinaciones necesarias tendientes a desarrollar, de manera óptima, la ejecución de los diversos cursos de capacitación.

CUARTO: Con todo, si al SERNAM le es imposible cumplir con la cobertura mencionada en la cláusula primera del presente convenio, el SENCE tendrá derecho a incluir beneficiarias que hayan postulado a su oferta regular y que no sean necesariamente mujeres pertenecientes al programa "Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar", del SERNAM.

QUINTO: El presente convenio comenzará a regir a contar de la total tramitación de la resolución del Director Nacional de SENCE que lo apruebe y durará hasta el 31 de diciembre de 2011, para efectos de ejecución presupuestaria.

SEXTO: La personería jurídica de don **JOSÉ MIGUEL BERGUÑO CAÑAS,** consta en el Decreto Supremo Nº 139 del 16 de Septiembre del 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
La personería jurídica de, doña **CAROLINA SCHMIDT ZALDÍVAR** consta en el Decreto Supremo Nº N° 168, de fecha 11 de marzo de 2010, del Ministerio del Interior.

SÉPTIMO: Este convenio se firmará en cuatro (4) ejemplares, quedando dos (2) en poder de cada parte.

REPUBLICA DE CHILE

CAROLINA SCHMIDT ZALDÍVAR
Ministra Directora
Servicio Nacional de la Mujer
(SERNAM)

JOSÉ MIGUEL BERGUÑO CAÑAS
Director Nacional
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
(SENCE)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

1. Beneficios del Programa

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

- Capacitación en oficio totalmente gratuita para la beneficiaria.
- Práctica laboral en una empresa o asistencia técnica para un proyecto de emprendimiento.
- Subsidio de movilización de $2.000 diarios y un subsidio excepcional de $2.500 diarios en aquellos cursos en que la distancia entre el lugar de ejecución y la zona residencial de las beneficiarias lo amerite, previa evaluación de la Dirección Regional, u otro monto que establezca la Jefatura Superior del Servicio mediante resolución fundada.
- Seguro contra accidentes personales.
- Subsidio de cuidado infantil para ejecución vespertina de cursos, excepcional para mujeres que acrediten no contar con recursos y/o apoyo para el cuidado de sus hijos/as en el horario en que se ejecuta el curso.
- Subsidio de herramientas de hasta $100.000 por una vez, en forma excepcional y coherente con el proyecto de emprendimiento, u otro monto que establezca la Jefatura Superior del Servicio mediante resolución fundada.

2. Perfil de las beneficiarias

Para participar en este programa las mujeres deberán cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:

- Ser beneficiaria del Programa Mujer Trabajadora y Jefa de hogar, que se ejecuta en las comunas, cuyas Municipalidades tienen convenio con SERNAM.
- Corresponder al grupo de población vulnerable, perteneciente a los quintiles I, II y III de ingresos.
- Tener entre 18 y 65 años de edad
- Ser económicamente activa (trabajando de manera independiente o dependiente, con o sin contrato), cesante o buscando trabajo por primera vez.
- En caso de estar cesante, estar inscrita en la OMIL.
- Tener ficha de protección social o estar en proceso de aplicación.

3. Cobertura

El Programa se ejecutará de acuerdo a la cobertura establecida por SERNAM, que se define según convenios que establece SERNAM con los Municipios.

4. Fases de la ejecución del Programa

Para la ejecución del Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar, SENCE contratará a Organismos Técnicos de Capacitación para que entreguen los distintos Servicios que componen el mismo.

Las alternativas de Servicios a contratar son:

4.1 Capacitación en Oficio – Fase Lectiva

Los módulos de capacitación en oficio, constituyen la fase lectiva del curso. Esta fase podrá tener desde 80 a 300 horas de duración.

Compra,

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE

REF.: Imparte instrucción de carácter general y obligatorio que fija normas y procedimientos dirigidas a los organismos técnicos de capacitación para la ejecución del Programa Mujeres Jefas de Hogar.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 4986 /

SANTIAGO, 08 JUN 2011

VISTOS:

Lo dispuesto en la partida 15-05-01-24-01-475, glosa 14, de la ley N°20.481, los Artículos 2° letra d), 11, 44, 46 letra d), 47, 70 y 85 N°5, todos de la Ley Nª 19.518, Artículos 33, 47 al 49 del Decreto Supremo Nº 98 de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y lo preceptuado en la Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

La necesidad de fijar normas y procedimientos dirigidos a los organismos técnicos de capacitación para la ejecución del Programa Mujeres Jefas de Hogar.

RESUELVO:

1.- Dictase la siguiente instrucción de carácter general y obligatorio, que fija normas y procedimientos, dirigida a los organismos técnicos de capacitación para la ejecución del Programa Mujeres Jefas de Hogar; en adelante Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar.

I. DEFINICIONES

OTEC	Organismo Técnico de Capacitación
SENCE	Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
SERNAM	Servicio Nacional de la Mujer

II. GENERALIDADES

En primer lugar, estas instrucciones generales de carácter obligatorio presenta las *Características del Programa* donde se describe cada uno de los servicios que entrega, el proceso de forma general, beneficios del Programa, perfil de las beneficiarias y las regiones en las cuales se focaliza.

En segundo lugar, se incluye un capítulo con *Normas Generales* de funcionamiento del Programa (respecto al registro de la información de la ejecución de los servicios; el resultado final de alumnas; supervisión de SENCE y certificación de los cursos).

En tercer lugar, se especifica cada uno de los *Servicios del Programa*, incluyendo una breve descripción del proceso, identificación de los hitos que señalan su inicio y término, procedimientos y resultados esperados.

Finalmente, se presenta un capítulo destinado a *Modalidad de Pagos* de los cursos, subsidios y servicios complementarios, donde se definen los procedimientos de cálculo, oportunidad de pago y documentación que deben presentar los Organismos Técnicos de capacitación (OTEC).

3 Deserción Justificada

En la fase lectiva y en la fase experiencia laboral, se considerarán como causas de <u>deserción justificada</u> las siguientes:

- Enfermedades o accidentes que impidan a la alumna asistir a clases por un período superior al 20% de las horas de la fase lectiva o experiencia laboral. El OTEC deberá ingresar al sistema y presentar al SENCE cuando corresponda la certificación médica.
- 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. Deberá ser acreditado a través del un contrato de trabajo.
- Cambio de domicilio a otra región o a otra comuna 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.
- 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 la beneficiaria hubiera asistido al 100% de las horas justificadas

- Se considerará Desertora sin causa justificada: Si la alumna se ha ausentado sin dar información o aduciendo causas no contempladas en este manual.

4. Evaluación de competencias adquiridas

Al finalizar la Fase Lectiva oficio, Experiencia Laboral en Empresas o la Asistencia Técnica, el OTEC deberá aplicar una evaluación de las competencias adquiridas por parte de las beneficiarias, de acuerdo a los contenidos y aprendizajes esperados en cada una de las fases, es decir Fase lectiva oficio, experiencia laboral y asistencia técnica, con carácter individual.

Los resultados de la aplicación del instrumento tendrán la siguiente ponderación:

Ponderación	Estado
90% – 100%	Aprobado con distinción
80% – menos de 90%	Aprobado con mérito
60% – menos de 80%	Aprobado con satisfacción
30% – menos de 60%	Reprobado (Insuficiente)
0% – menos de 30%	Reprobado (Deficiente)

El instrumento evaluador deberá ser diseñado y aplicado por el OTEC.

El OTEC deberá registrar en el formulario Resumen de finalización de cada fase, (oficio, experiencia laboral y asistencia técnica), la situación final de la alumna según escala de ponderación y estado referida.

Esta evaluación registrará en el certificado final la calidad de participante del curso para todas aquellas beneficiarias que cumplen con la asistencia mínima exigida, y que no aprueban la evaluación referida, y la calidad de aprobada para todas aquellas beneficiarias que cumplen con la asistencia mínima exigida, y aprueban la evaluación referida.

5. Certificación

En un plazo máximo de diez días de terminado el último servicio o fase del curso, el organismo deberá entregar a las alumnas egresadas (que cumplieron con al menos el 80% de asistencia) aprobadas, un certificado extendido por SENCE, el cual acredita aprobación y/o participación en el proceso de capacitación de los servicios, es decir, cursos oficios más complementarios en el caso que corresponda.

Las mujeres que ingresan a esta etapa son aquellas seleccionadas por SERNAM y Equipos Comunales que, siendo derivadas a un OTEC, concurren a iniciar su capacitación en la fecha indicada.

La beneficiaria sólo podrá efectuar un curso de oficio a través del presente programa, por lo tanto, no podrá participar en otro curso categoría oficio perteneciente a otros programas de Capacitación SENCE en forma simultánea.

4.2 Fase Práctica Laboral o Experiencia Laboral en Empresas

Es aquella fase de la capacitación que consiste en una práctica laboral en una empresa, con una duración de 180 horas en jornada completa o de 90 horas en media jornada.

Las beneficiarias objetivo de esta etapa son aquellas que egresaron exitosamente de la fase lectiva de cursos orientados al trabajo dependiente.

4.3 Asistencia Técnica[1]

Consiste en el acompañamiento y asesoría que debe hacer el OTEC a la beneficiaria en la gestión de su proyecto de emprendimiento. Tiene una duración total de 25 horas, distribuidas en dos meses.

Las beneficiarias objetivo de esta etapa son aquellas, que egresaron exitosamente de la fase lectiva de cursos orientados al trabajo independiente.

IV. NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

1. Sistema Informático de apoyo

El OTEC debe informar a SENCE del avance en la ejecución del servicio a través del sistema de soporte informático del programa.

El acceso y las instrucciones de usuario, donde se especifican las instrucciones para el uso de este sistema se encuentran en el sistema de soporte informático del programa.

La información de los formularios de ejecución de cursos, debe ser ingresada al portal habilitado para dicho procedimiento, impreso y presentado a SENCE en la oportunidad que estas instrucciones generales determinen. 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.

Registrar la información de las alumnas en un sistema distinto al definido por SENCE será considerado una infracción, lo que podrá dar origen a la aplicación de alguna sanción.

2 Situación Final de las Alumnas

Al finalizar la Fase Lectiva y Experiencia Laboral o Asistencia Técnica se debe registrar, en el formulario que corresponda la situación final de la alumna. Esta situación puede ser:

- **Aprobada:** si la alumna cumplió con un 80% de asistencia a la fase.
- **Reprobada**: si la alumna no cumplió con un 80% de asistencia a la fase o por razones justificadas por el OTEC y refrendadas por la Dirección Regional de SENCE correspondiente.
- **Desertora sin causa justificada**: Si la alumna se ha ausentado sin dar información o aduciendo causas no contempladas en este manual.
- **Desertora por causa justificada:** Si la alumna se ha ausentado por las razones que se mencionan en este instructivo general.

[1] 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.

iii. **Faltas o infracciones leves:**

a) Retraso en el inicio de los cursos más allá de los plazos máximos establecidos o autorizados por "el SENCE".
b) Infraestructura no autorizada o de menor calidad a la propuesta.
c) Cambio de los relatores sin autorización de "el SENCE".
d) Calidad y cantidad de los equipos, herramientas e implementos, inferiores a los propuestos.
e) Estado deficiente de los equipos, herramientas e implementos, utilizados en las acciones de capacitación que se impartan.
f) Presentación de la documentación administrativa y/o de la liquidación de cursos fuera de los plazos definidos por "el SENCE".
g) Retraso en la entrega de los certificados de participación en el curso.

8. Multas.

El SENCE estará facultado para sancionar a los OTEC que incumplan las obligaciones que contraigan en virtud del Programa. Para efectos de la aplicación de las multas se establecen los siguientes tramos:

Tramo Uno: Multa de 31 a 50 UTM, para aquellas faltas o infracciones graves.
Tramo Dos: Multa de 16 a 30 UTM, para aquellas faltas o infracciones menos graves.
Tramo Tres: Multa de 3 a 15 UTM, para aquellas faltas o infracciones leves.

9. Acreditación de la infracción.

Los hechos constitutivos de una falta o infracción a "el Programa", serán acreditados por todos los antecedentes que resulten de la investigación que en ejercicio de las facultades fiscalizadoras ejerza "el SENCE", tales como:

a) El reconocimiento de un hecho constitutivo de una infracción efectuado por algún administrador o personal del OTEC.
b) El cotejo de la documentación acompañada con los registros que tenga "el SENCE" y con la documentación que tenga el OTEC en sus archivos.
c) Las declaraciones de dos o más testigos o interesados que den razón de sus dichos, que estén contestes en los elementos esenciales del hecho y que sean consistentes con otros elementos de la investigación. Estas declaraciones deberán ser suscritas por quienes las formulen, dejando constancia de su nombre, cédula nacional de identidad y domicilio.
d) Los folletos de difusión de cursos, los recibos de pago, los libros de clase y documentos semejantes, los que se ponderarán con los demás elementos del proceso de fiscalización.

10. Otras infracciones.

Todas aquellas conductas que no se encuentren expresamente indicadas en el artículo Sexto precedente, que contravengan lo dispuesto en la Ley N°19.518 y que no importen la aplicación de la medida de cancelación del organismo en conformidad a dicho cuerpo legal, serán calificadas por el Director Regional respectivo, quien podrá aplicarles las multas consignadas en el artículo octavo, dependiendo de la gravedad de la misma.

11. Aplicación de multas.

La aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio, y se deducirá o descontará de los pagos que "el SENCE" deba efectuar a los OTEC por concepto de cursos y/o de la garantía que eventualmente entreguen para caucionar el fiel y total cumplimiento de los cursos que ejecuten en virtud del Programa, devolviendo, en este último caso, la diferencia que se produzca en favor del OTEC correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, "el SENCE" podrá abstenerse de efectuar el pago de todos o de algunos de los cursos cuando en su ejecución no se cumplan las condiciones establecidas en las instrucciones de carácter general y obligatorio que se dicten en el marco del presente Programa.

El organismo deberá llenar los certificados correspondientes con los datos de la alumna y del curso, firmados por el representante legal y luego, presentarlos ante SENCE para que sea firmado y timbrado por la Dirección Regional.

El organismo deberá efectuar un acto de clausura y de certificación del servicio al que las alumnas podrán asistir con al menos una persona que les acompañe. El OTEC deberá realizar un archivo fotográfico y una minuta que incluya listado de mujeres certificadas, nombre de cursos y características de esta capacitación y que sea entregado en un plazo no superior a 5 días desde la fecha de la certificación al coordinador/a regional del programa.

En la ceremonia de certificación, las beneficiarias que participaron y/o aprobaron el curso deberán suscribir un acta de recepción, que acredita la correcta entrega del certificado. Esta Acta será un antecedente anexo de la ejecución del Curso. En el caso de no participar alguna de las beneficiarias en esta Ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del OTEC el respectivo Certificado a la beneficiaria; dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

La ceremonia de certificación deberá ser organizada por el OTEC en coordinación con las Direcciones Regionales de SENCE, a efectos elaborar su Programa, definir lugar, fecha, invitados, y en especial para organizar la participación del Servicio y SERNAM en dicha ceremonia.

El SENCE se reserva la facultad de no pagar el valor del curso correspondiente en el caso que el OTEC no haga entrega del certificado correspondiente y/o no lleve a cabo la ceremonia de certificación.

6. Fiscalización y 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, conforme a la ficha descriptiva del catálogo electrónico o propuesta de licitación.

Es requerimiento del Programa que haya al menos un/a supervisor/a, por cada región en que se ejecute el Programa. Dicho supervisor/a debe realizar visitas a los lugares donde se realizan las actividades del curso. En dichas visitas, además de controlar los procesos, debe obtener retroalimentación respecto a la ejecución del servicio por parte de las beneficiarias y los/las funcionarios/as de la institución u OTEC supervisado.

Además, los cursos de capacitación en sus fases lectivas como práctica laboral y/o asistencia técnica también podrán ser fiscalizados por la Unidad de Fiscalización de la Dirección Regional respectiva y/o de la Dirección Nacional de SENCE.

7. De las faltas o infracciones.

i. Faltas o infracciones graves:

a) Cobrar a las beneficiarias todo o parte del valor de un curso de capacitación en oficios o beneficios complementarios.
b) La alteración o pérdida de la documentación administrativa indispensable para el adecuado desarrollo del curso.
c) Que las participantes del curso no correspondan a las beneficiarias informadas a "el SENCE".
d) Suspensión sin causa justificada de la ejecución del curso por parte del OTEC.

ii. Faltas o infracciones menos graves:

a) Falta de los equipos, herramientas o implementos ofrecidos en la respectiva propuesta.
b) Incumplimiento en la entrega de materiales a las beneficiarias del curso.
c) Incumplimiento en la entrega de los beneficios contemplados en el artículo 70 de la Ley N°19.518 que contemple "el Programa".
d) No comunicar los cambios que se produzcan durante la ejecución del curso, en la forma prevista en el artículo Sexto del presente Decreto.

- Libro de Clases para fase lectiva.
- Libros de Registro de Proyectos (cursos con salida independiente).
- Certificados de participación de las alumnas.
- Credenciales de identificación para las beneficiarias.

Importante: El resto de la documentación complementaria, necesaria para la ejecución del curso debe ser emitida por el OTEC, desde la página de soporte informático del programa.

1.2. Contacto con las Beneficiarias

Una vez que los OTEC oferentes hayan recibido los listados de beneficiarias por parte de la Dirección Regional de SENCE, procederán a contactarlas para informar la fecha de inicio del servicio. En caso que alguna beneficiaria del listado inicial no haya podido ser contactada, el OTEC deberá contactar a las beneficiarias identificadas como reemplazantes por SERNAM. Este proceso tendrá un plazo de tres (3) días hábiles.

En caso que alguna beneficiaria del listado de reemplazantes no haya podido ser contactada, el OTEC deberá informar de esto a SERNAM para que provean de reemplazantes en un plazo de tres (3) días.

Cumplido ese plazo, en caso que SERNAM no tenga reemplazantes ingresadas o el número de postulantes sea menor al cupo a completar, el/la encargado/a regional tendrá derecho de incluir, en la conformación de grupo curso, a beneficiarias que hayan postulado a su oferta regular y que no necesariamente pertenezcan al programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar. Para este ingreso tendrá un plazo de dos (2) días hábiles.

Completado el número de beneficiarias necesarias para completar el cupo o realizado todos los ingresos posibles dentro de los plazos establecidos para SERNAM y SENCE, el OTEC tendrá un plazo de dos (2) días para confirmar a las nuevas beneficiarias y comunicarse con las beneficiarias confirmadas anteriormente para informar el inicio del curso. Finalizado este plazo, el OTEC y el SENCE pueden firmar el acuerdo operativo.

Luego iniciado el curso y en el caso de necesitar completar cupos de desertoras hasta el 20% de horas de ejecución del curso y en caso de no existir lista de espera para el curso, SERNAM tendrá un (1) día para ingresar la/s alumna/s reemplazantes y vencido ese plazo o ante la existencia de cupo disponible, SENCE tendrá un (1) día para realizar el ingreso de la/s beneficiaria/s a incorporar.

1.3 Autorización de Inicio de Actividades – Firma de Acuerdo Operativo

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

Específicamente, para aquellos servicios que dan inicio a la fase lectiva de un curso, 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/a o supervisor/a de SENCE. En caso que el Supervisor/a rechace las dependencias del OTEC como lugar para la ejecución del curso o solicite modificaciones de algunas condiciones de la infraestructura, el/la directora/a Regional de SENCE (o quien sea facultado por el/ella) no firmará el acuerdo operativo hasta que las recomendaciones del fiscalizador/a o Supervisor/a sean acogidas en su totalidad.
- Existe confirmación del 100% del cupo del curso.

12. **Recursos.**

El SENCE conocerá y resolverá los recursos que presenten los OTEC con ocasión de la aplicación de las sanciones contempladas en el presente Programa, conforme al procedimiento establecido en la ley N°19.880.

13. **Liberación de Recursos**

En el caso que un Organismo Técnico de Capacitación luego de firmado el acuerdo operativo no haya ejecutado el curso contratado, la Dirección Regional deberá proceder a poner término a la contratación correspondiente y gestionar la liberación de los recursos comprometidos, previo informe de la Unidad de Fiscalización donde se establezca si el incumplimiento es imputable o no al organismo, debiendo aplicarse las sanciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.518.

La Dirección Regional deberá enviar la documentación para ser visada por el Departamento de Capacitación a Personas, quien la enviará a la Unidad de Compras y Organismos para que tramite el acto administrativo correspondiente.

Para estos efectos, también se aplicará lo dispuesto en el artículo 77 del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

V. SERVICIOS DEL PROGRAMA

1 Actividades Previas al inicio de los cursos

1.1 Coordinación entre la Dirección Regional de SENCE y el OTEC para el inicio de la Fase Lectiva:

Una vez emitida la Orden de Compra para adquirir el servicio, o firmado el convenio, ambas instituciones deben realizar las coordinaciones necesarias para identificar los aspectos a convenir en el Acuerdo Operativo.

En este proceso el OTEC deberá, ingresar en el sistema de soporte informático del programa y llenar los campos para crear el acuerdo operativo. Una vez ingresado deberá ser firmado; para luego ser revisado por la Dirección Regional. En caso de ser aceptado será firmado por el Director/a Regional y cargado al sistema.

En esta fase se debe:

- Acordar 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 la fecha de inspección ocular al lugar de ejecución del curso, si corresponde.
- 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. Este coordinador/a es también el responsable de mantener informadas a las alumnas, de cada uno de los procesos involucrados en el desarrollo de toda la fase de capacitación, práctica y asistencia técnica, según corresponda.
- Entregar o ratificar al organismo la nómina de beneficiarias que le serán derivadas.
- 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 a personas* 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 Servicio. Este material deberá destacar que corresponde al Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar, indicar el nombre del Organismo Ejecutor, nombre del curso y las características del mismo. Además la señalética, deberá ajustarse a lo establecido en las orientaciones comunicacionales de SENCE.
- Entregar al OTEC la documentación necesaria para la ejecución del servicio contratado, según las fases de ejecución que considera.

2.4 Formulario N ° 1 Complementario: Registro de Reemplazantes

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

El registro de reemplazantes se debe realizar en el Formulario N° 1 Complementario, disponible en el sistema de soporte informático del programa, el mismo día que la alumna se incorpora al curso. Así, puede que exista más de un Formulario N° 1 Complementario los que deben seguir el mismo procedimiento de visación.

El formulario debe ir correctamente firmado y timbrado por el/la Coordinador/a del Curso. Si todo está correcto, el supervisor/a o coordinador/a regional visa el formulario en el sistema informático del programa.

Luego de la presentación del Formulario N° 1 y N° 1 complementario, el/la Supervisor/a de SENCE revisará estos antecedentes de modo que verifique que la información de los Formularios N° 1 y N° 1 complementario sea coherente con lo comunicado (nómina de titulares y reemplazantes) de la Ficha N° 2 "Solicitud de compra de servicios de oficio".

El reemplazo de beneficiarias se podrá hacer hasta el 20% de las horas de ejecución de la fase lectiva o servicio de capacitación.

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

El envió del formulario N° 1 y N° 1 complementario a la compañía de seguros se realizará a través de correo electrónico emitido al momento de ser visados por la Dirección Regional de SENCE que corresponda.

2.6 Desarrollo de la Fase Lectiva

El OTEC debe ejecutar el servicio ordenado en coherencia con lo comprometido y el Acuerdo Operativo.

En esta etapa, el OTEC debe:

- Registrar la asistencia de las alumnas en el libro de clases antes de concurridos los primeros 15 minutos de esta y en el sistema de soporte informático del programa a más tardar 48 horas concurridas de ejecutada la clase, indicando si las alumnas están presentes o ausentes. Toda ausencia o deserción justificada debe ser acreditada con el documento correspondiente en el momento que se presente el formulario para visación y también deberá ser alojado dicho documento en el sistema de soporte informático del programa. De este modo, las ausencias justificadas se pagarán como alumnas presentes (esto no considera el reembolso de subsidios).
- Entregar a las alumnas el subsidio de movilización de $2.000 ó $2.500 según corresponda, en un plazo máximo de una vez por semana. La recepción de estos montos debe quedar registrada en la Planilla de Entrega de Subsidios Diarios, utilizando una (1) planilla por semana y en cada entrega, la beneficiaria debe firmar[2]. El formato de la planilla está disponible en el sistema de soporte informático del programa.
- Diseñar y aplicar un instrumento de evaluación de competencias previas a la capacitación, antes de transcurrido el 20% de las horas de ejecución de la fase lectiva.
- Registrar el resultado de las evaluaciones teóricas y prácticas, parciales y finales en el Libro de Clases y el sistema informático de apoyo.
- Entregar los útiles, materiales y herramientas a las beneficiarias, dejando constancia de ello en un acta que debe ser firmada por ambas partes. El OTEC debe entregar copia de este documento a cada una de las beneficiarias.
- Ser facilitador/a de procedimientos que defina SENCE a través de sus Direcciones Regionales para la generación de información y evaluaciones con las beneficiarias, sean de carácter presencial, virtual u otras.
- Adosar al libro de clases la propuesta técnica del curso y gestionar el nombramiento de un delegado de curso.

[2] La firma sebe ser igual a la cédula de identidad

Nota: En el caso de presentar menos cupos (siempre que la no cifra no sea menor a 10 participantes), y en forma excepcional se podrá iniciar el curso previa autorización de la Dirección Regional.

Este documento podrá emitirse cada vez que se solicite cambios en lo acordado inicialmente y podrá ser rechazado o aprobado por la Dirección Regional correspondiente.

En la eventualidad que, a SERNAM le sea imposible cumplir con la cobertura para conformación del grupo solicitado, SENCE tendrá la facultad de incluir en la conformación de un grupo curso a beneficiarias que hayan postulado a su oferta regular y que no sean necesariamente mujeres pertenecientes al programa.

2. CAPACITACIÓN EN OFICIO Y FORMACIÓN

2.1 Descripción:

Los módulos de capacitación en oficio, constituyen la fase lectiva del curso. Esta fase podrá tener desde 80 a 300 horas de duración.

En el valor del servicio adjudicado se incluye el valor de las licencias habilitantes o certificaciones; en el caso que correspondan; será el OTEC a cargo de ejecutar el curso quien gestionará y pagará dichas licencias.

2.2 Inicio de la Fase Lectiva (Fase 1)

Una vez autorizado el inicio del curso, el primer día de clases el OTEC deberá dar lectura al Acta de Inicio, documento incorporado al Libro de Clases, que identifica el curso y establece los beneficios de las participantes. Esta acta deberá ser firmada por todas las alumnas. Además, deberá informar sobre todos los componentes que tenga el curso de capacitación.

Si el día de inicio del curso asisten alumnas en una cantidad inferior al 80% del cupo contratado, el OTEC debe fijar una nueva fecha de inicio del curso. En caso que el cupo contratado sea de 10 beneficiarias, 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 alumnas 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.

En el caso de adjudicar cursos de capacitación de Guardias de Seguridad OS-10 de Carabineros, el OTEC deberá dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el "Instructivo para la autorización de la nómina de beneficiarios/as para tramitar cursos de capacitación para guardias de seguridad, gestionada por los organismos técnicos de capacitación". El instructivo está disponible en la Dirección Regional de SENCE. Cabe destacar que, en el caso de existir reemplazantes, sólo podrán acceder al curso antes de iniciada la actividad de capacitación, en ningún caso podrán incorporarse en el transcurso de ésta.

2.3 Formulario N° 1: Registro de las Beneficiarias Inscritas en el Curso

Las beneficiarias asistentes (presentes), el primer y segundo día de clases, deben ser registradas en el Formulario 1 Registro de Alumnas inscritas, que se encuentra en el sistema Informático del programa, se deberá emitir el Formulario N° 1 firmarlo por parte del coordinador/a del OTEC y subirlo al sistema, este será visado por parte de la Dirección Regional y a través del mismo sistema, derivado a la compañía aseguradora.

El registro de asistencia en el sistema de soporte informático del programa se debe realizar diariamente, teniendo como plazo máximo 48 horas para este registro, de lo contrario el sistema asignará la calidad de ausente para todas aquellas beneficiarias que no exista registro alguno (presente – ausente), excedido este plazo.

Dirección Regional; y entregar las copias de éste formulario y el *libro de clases* al Supervisor/a de SENCE para que éste proceda a su visación. El/la Supervisor/a visa[3] el Formulario Resumen de la Fase 1, devuelve una de las copias al organismo y retiene el libro de clases.

3. ASISTENCIA TÉCNICA

3.1 Descripción

Consiste en el acompañamiento y asesoría que debe hacer el OTEC a la beneficiaria en la ejecución de su proyecto de emprendimiento, que fue elaborado en la fase lectiva del curso Tiene una duración total de 25 horas, distribuidas en dos meses.

Las beneficiarias objetivo de esta etapa son aquellas, que egresaron exitosamente de la fase lectiva de cursos orientados al trabajo independiente.

Este acompañamiento y asistencia, debe ser realizada por el OTEC en terreno, en forma directa, presencial y personalizada. Esta fase la ejecutan las alumnas de cursos orientados al trabajo independiente y que aprobaron la fase lectiva.

3.2. Inicio de la Asistencia Técnica

La asistencia Técnica debe iniciar en el plazo establecido en el acuerdo operativo. 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 alumnas que inician proyecto"* al sistema de soporte informático.

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.

En el caso que el OTEC, por razones de estacionalidad, no pueda iniciar la asistencia técnica en el tiempo señalado en estas instrucciones generales o *acuerdo operativo*, según corresponda, deberá solicitar, por escrito, a la Dirección Regional de SENCE la ampliación del plazo, quien remitirá los antecedentes al Departamento de Capacitación a Personas para su correspondiente tramitación.

3.3 Actividades de la Fase Lectiva de Cursos con Asistencia Técnica

Durante la fase lectiva, para el caso de cursos con Asistencia Técnica, se deben realizar las siguientes actividades:

- Las alumnas deben elaborar un Proyecto de Emprendimiento, el que ejecutarán durante la fase de asistencia técnica.
- El OTEC deberá ingresar al sistema de soporte informático del programa, cuando se haya desarrollado el 80% de las horas de capacitación (Fase Lectiva), el plan de asistencia técnica o proyecto de micro emprendimiento, este debe ser aprobado por la Dirección Regional correspondiente.
- El OTEC debe elaborar un Plan de Asistencia Técnica
- SENCE debe evaluar los Proyectos de Emprendimiento o Plan de Asistencia Técnica e informar al OTEC los resultados de esta evaluación antes de finalizada la Fase Lectiva del Curso. La aprobación de los proyectos de emprendimiento y del Plan de Asistencia Técnica es requisito para la liquidación final de la Fase Lectiva.
- El OTEC debe entregar los equipos y herramientas a las alumnas, en caso que corresponda este subsidio, en concordancia con sus proyectos de microemprendimiento.

---

[3] La visación del Formulario Resumen de Fase Lectiva implica revisar que el formulario impreso corresponda a la información ingresada al sistema, que exista concordancia entre dicha información y lo registrado en el libro de clases y que los estados de aprobado, reprobado y desertora de cada beneficiaria corresponda.

- Proveer las condiciones y administración del servicio de cuidado infantil vespertino, en los términos que se indican:
  - Proporcionar sala habilitada para el cuidado infantil o arrendar una adecuada para tales efectos.
  - Contratar un/a monitor/a a cargo del cuidado de los menores quien debe velar por el bienestar de los menores durante su cuidado, además de evitar que los niños visiten a sus madres (o tutoras) en la sala de clases.
  - Proporcionar a los menores un refrigerio diario.
  - El presupuesto es equivalente a $ 8.000 diarios por curso o aquel que sea fijado por resolución de la Jefatura Superior del Servicio.
  - El cuidado infantil es en jornada vespertina desde las 18:00 en adelante, exclusivamente para hijos/as de las beneficiarias del programa durante la fase lectiva y que hayan sido registrados en la ficha 2.
  - Por cada curso deben ser máximo 7 niños/as.
  - El Requisito de ingreso de los/as niños/as, es que deben estar a cargo y cuidado cotidiano de la participante del programa, además deben ser capaces de controlar esfínteres, y tener hasta 12 años de edad.
  - En el caso que los menores sean menos de siete por curso, se entregará al OTEC el total del presupuesto considerado para este efecto.
  - Los menores permanecerán en la sala de cuidado infantil durante las horas del curso efectuado por las beneficiarias.
  - El OTEC deberá solicitar a SENCE el listado de los niños/as de hasta 12 años de edad que requieran del cuidado infantil.
  - Deberá llevar un control diario de asistencia de los menores, a través de la planilla de entrega de subsidio de cuidado infantil firmada por las beneficiarias.

- Los relatores de los OTEC deberán participar en un taller de inducción y orientación en perspectiva de género. El/la Coordinador/a Regional de SENCE deberá efectuar la gestión, para efectos que se concrete la realización y participación de los/as relatores/as en dicho taller, el cual será de una duración aproximada de dos horas. SERNAM comunicará el lugar y fecha del taller.

- En el transcurso de la fase lectiva, el OTEC debe proporcionar a las beneficiarias información sobre la Bolsa Nacional de Empleo (www.bne.cl) e inscribir en su portal a aquellas beneficiarias que, según su perfil y necesidad de inserción laboral lo requieran. SERNAM proporcionará el listado de beneficiarias que requieran del servicio mencionado.

- Los OTEC deberán ser facilitadores en el proceso de aplicación de encuestas de satisfacción de las beneficiarias por los servicios otorgados (fase lectiva, asistencia técnica y práctica laboral), estos instrumentos se aplicarán una vez que los servicios superen el 80% de su ejecución o previo a su término. El instrumento será proporcionado por el nivel central del programa.

2.7 Término de la Fase Lectiva

La fase lectiva concluye cuando el OTEC, con las alumnas, ha desarrollado completamente el programa del curso o servicio adjudicado a través de licitación pública u otra modalidad; habiendo alcanzado los objetivos, tratado todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas, en el número de horas establecidas.

El OTEC debe registrar en el sistema de soporte informático del programa , en el Resumen de la Fase lectiva del servicio que corresponda, la situación final de las alumnas (inscritas, reemplazantes y reemplazadas) al finalizar la ejecución del servicio, en términos de aprobadas, reprobadas o desertoras.

Además deberá aplicar una evaluación de adquisición de competencias de la fase lectiva del curso, según se indica el capítulo IV N°2 **"Situación Final del Alumna"**. Además deberá ingresar los resultados de la aplicación del instrumento en el sistema, según ponderación y estado establecido.

El OTEC debe imprimir dos copias del formulario Resumen de la Fase 1 (lectiva), desde el sistema de soporte informático, firmarlo e ingresarlo nuevamente al sistema para ser visado por la

Las beneficiarias objetivo de esta etapa son aquellas que egresaron exitosamente de la fase lectiva de cursos orientados al trabajo dependiente. La experiencia laboral debe realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida.

El OTEC deberá presentar a la Dirección Regional, cumplido el 80% de la fase lectiva, una planilla adjuntando cartas de compromiso donde registre las empresas privadas o instituciones públicas donde ingresarán las beneficiarias a la práctica laboral.

La empresa o servicio público donde se realice este componente, debe ser contactada por el OTEC que ejecuta el servicio, con el propósito de obtener convenios de práctica para cada uno de las beneficiarias que le fueron derivadas. El OTEC será responsable de conseguir las prácticas laborales. Desde el término de la fase lectiva a la inserción de la práctica laboral, el plazo de espera no debe superar los 10 días hábiles. La excepción la constituyen aquellos casos debidamente autorizados por la respectiva Dirección Regional de SENCE.

Además, en casos que se considere necesario, la Dirección Regional podrá gestionar la práctica de forma directa o vinculándose con otras instituciones, para lo cual debe coordinarse oportunamente con el OTEC que desarrollará el seguimiento a las alumnas y entregará los subsidios correspondientes.

En esta fase el OTEC entregará subsidios de movilización por días asistido de $2.500 ó $2.000 según corresponda.

- Debe realizarse en empresas productivas o de servicios, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal.

4.2 Inicio de la Fase Experiencia Laboral

La experiencia laboral debe iniciar en el plazo establecido en el acuerdo operativo para esto, el OTEC debe ingresar al sistema la información del Formulario N ° 2 Registro Inicio de la Fase N° 2, junto con los convenios de prácticas y planes de aprendizaje, o los contratos de trabajo.

En caso que la Experiencia Laboral sea ejecutada por el mismo OTEC que realizó la fase lectiva del curso, tendrá un plazo de 10 días corridos, desde el término de la fase lectiva, para informar a SENCE el inicio de esta fase.

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.

4.3 Ejecución de la Fase Experiencia Laboral

Durante la ejecución de esta fase el OTEC debe:

- Asistir técnicamente a la alumna a través de actividades individuales o grupales de manera de resolver posibles problemas que las beneficiarias puedan tener y si es necesario, reforzar algunos contenidos.
- Supervisar a las beneficiarias en las empresas, completando el informe de Supervisión en la Empresa. Esta supervisión deberá ser a lo menos 2 veces al mes de manera presencial independiente que se apliquen otras modalidades de supervisión.
- Ingresar al sistema de soporte informático del programa el registro de asistencia.
- A partir de la Evaluación de Desempeño Individual, el OTEC deberá retroalimentar a la beneficiaria con las fortalezas destacadas y las áreas de mejora.
- Entregar a la empresa el formulario "Registro de Asistencia a Práctica laboral".
- Entregar a las alumnas el subsidio de movilización por $2.500 ó $ 2.000 por día asistido, al menos una vez por semana. La recepción de estos montos debe quedar registrada en la

3.4 Ejecución de la Asistencia Técnica

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

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

Las Beneficiarias no cuentan con subsidio de movilización para esta fase.

3.5 Procedimiento de compra y entrega de útiles, insumos y herramientas

- El OTEC debe comprar los útiles, insumos 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 o Plan de Asistencia Técnica.
- 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%).
- Contablemente el OTEC debe establecer una cuenta en su contabilidad denominada "Reembolso Subsidio Herramientas".
- El OTEC debe entregar las herramientas a las alumnas, en caso que corresponda, en concordancia con los Proyectos de Emprendimiento. Entregar los útiles, materiales, equipos y herramientas a las beneficiarias, dejando constancia de ellos en el Acta de Entrega de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas que debe ser firmada[4] por ambas partes. El OTEC debe entregar una (1) copia de este documento a cada una de las beneficiarias.

3.6 Término de la Asistencia Técnica

La Asistencia Técnica concluye cuando el OTEC ejecuta las 25 horas de asistencia para todas y cada uno de las alumnas distribuidas en dos meses.

El OTEC debe registrar en el sistema de soporte informático del programa, en el Formulario 3, "Resumen de Finalización de la Fase 2", la situación final de las alumnas que iniciaron Asistencia Técnica, en términos de aprobadas, reprobadas o desertoras. Además deberá ingresar los resultados de la aplicación del instrumento mencionado en el Capítulo II punto 8 "Situación final de las alumnas" de este Manual, según ponderación y estado establecido.

Una vez registrada la situación final de las alumnas, el OTEC debe imprimir dos copias del Formulario N° 3, firmarlos e ingresarlos al sistema de soporte informático del programa para ser visado por la Dirección Regional y entregar las copias de este formulario, junto con el Libro de Registro de Proyecto. El/la Supervisor/a del SENCE visa el Formulario N° 3 y devuelve una copia al OTEC.

El OTEC que ejecuta este servicio debe ser facilitador de los procedimientos que defina SENCE a través de sus Direcciones Regionales para la generación de información y evaluaciones con los/las beneficiarios/as, sean de carácter presencial, virtual u otras.

Finalmente y luego de ejecutada la asistencia técnica, el OTEC deberá evaluar a las beneficiarias para determinar las competencias adquiridas.

4. EXPERIENCIA LABORAL (Práctica Laboral)

4.1 Descripción

Consiste en el desempeño práctico del oficio, en una empresa por parte de las beneficiaras, a través de una Práctica Laboral. Es aquella fase de la capacitación que consiste en una práctica laboral en una empresa, con una duración de 180 horas jornada completa o de 90 horas equivalente a media jornada.

---

[4] La firma de las alumnas debe ser igual a cédula de identidad

2. Solicitud de Anticipo

2.1 Definición

Corresponde al 40% del valor del servicio más el 40% del valor total de los subsidios asociados.

2.2 Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de anticipo

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

2.3 Fórmula Anticipo

$$\text{Monto a Pagar} = \left[\text{Valor del Servicio} + \text{Subsidios}\right] \times 0.40$$

2.4 Documentación que debe presentar el OTEC en la Dirección Regional de SENCE

- La documentación se debe presentar separadamente por cada servicio para el cual se pide el anticipo.
- Solicitud de Pago.
- Garantía de Anticipo.
- Debe ser tomada por el OTEC o por el Representante Legal del Organismo especificando en la garantía que se toma en representación del organismo.
- Debe tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista.
- Debe equivaler al 100% del monto solicitado.
- Debe estar vigente desde la fecha de solicitud del anticipo.
- Debe tener una fecha de vigencia que exceda en, a lo menos, 60 días a la fecha prevista para el término del servicio.
- La glosa debe indicar exactamente la frase "Para garantizar el anticipo equivalente al 40% del Valor del Servicio" (indicar nombre y código del servicio).
- Factura debe indicarse en ella "Pago de Anticipo" y el nombre y código del servicio para el cual se solicita anticipo.
- Certificado otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas en sus obligaciones laborales o de remuneración pendientes respecto de sus trabajadores. En el caso de existir un sistema de verificación en línea se podrá exceptuar la entrega de este documento. Lo cual será informado oportunamente por SENCE a los OTEC adjudicados.

2.5 Liquidación Final de servicio de capacitación o Experiencia Laboral en Empresas

2.5.1 Definición

Corresponde al valor efectivo del servicio más el reembolso de los subsidios que correspondan.

2.5.2 Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de liquidación Final

a) Máximo a 10 días de egresadas las alumnas de cada uno de los servicios de capacitación en oficio y/o servicios complementarios.

b) Una vez que el Supervisor/a de SENCE haya visado el formulario resumen de la fase lectiva o el formulario N° 3 según corresponda.

2.5.3 Criterios de Pago

- El cálculo del valor efectivo a pagar se realiza en forma diferente para las alumnas con asistencia menor al 80% de las horas del servicio y para las alumnas con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del servicio.
- Para aquellas alumnas cuya asistencia sea menor al 80% de las horas del servicio, se pagará al organismo por hora asistida por la alumna.

planilla de entrega de subsidios diarios, se debe utilizar una planilla por semana y en cada entrega, la beneficiaria debe firmar[5] en ella.

- Ser facilitador de procedimientos que defina SENCE a través de sus Direcciones Regionales para la generación de información y evaluaciones con las beneficiarias, sean de carácter presencial, virtual u otras.

4.4 Término de la Fase Experiencia Laboral

Esta fase concluye cuando todas las alumnas finalizan las horas de experiencia laboral establecidas en la Orden de Compra o Convenio.

El OTEC debe registrar en el sistema de soporte informático del programa, en el Formulario 3, "Resumen de Finalización de la Fase 2", la situación final de las alumnas que iniciaron la Experiencia Laboral, en términos de aprobadas, reprobadas o desertoras. Además, deberá ingresar los resultados de la aplicación del instrumento mencionado en el capítulo II punto N° 8 "Situación final de las alumnas" de estas instrucciones, según ponderación y estado establecido.

El OTEC deberá gestionar que la empresa o servicio público donde se ejecuta la práctica laboral realice un informe final de evaluación de la beneficiaria donde certifique si esta aprobó o reprobó el proceso de práctica laboral.

Una vez registrada la situación final de las alumnas, en el sistema de soporte informático del programa 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 supervisión en la empresa. El/la Supervisor/a 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 a Práctica Laboral", el Informe de Desempeño Individual y el Formulario N° 3.

V. MODALIDAD DE PAGOS

1. Normas Generales

El pago de los servicios será dentro de los 30 días siguientes desde la fecha en que la Dirección Regional recibe conforme la solicitud de pago.

El sistema informático calcula automáticamente el monto que corresponde cobrar a los organismos prestadores de servicios para el Programa, 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 y visado los formularios de ejecución que corresponda. La visación corresponde al/la Coordinador/a Regional del Programa, quien debe velar por el cumplimiento de los requisitos, documentación y pertinencia de los pagos que se estipulan para cada servicio. La autorización del pago corresponde a los/as directores/as regionales.

La visación corresponde al/la Coordinador/a Regional del Programa, quien debe velar por el cumplimiento de los requisitos, documentación y pertinencia de los pagos que se estipulan para cada servicio. La autorización del pago corresponde a los/as directores/as regionales.

Independiente de la modalidad de contratación (Convenio marco, trato directo, licitación pública o privada), los OTEC deberán ingresar, registrar y tramitar formularios y solicitudes de pago obligatoriamente a través de la página de soporte informático del programa. Y, además, regirse por los procedimientos que a continuación se detallan para cada uno de los pagos que correspondan.

[5] La firma de las alumnas debe ser igual a cédula de identidad

(b) Monto a pagar por alumnas con asistencia igual o mayor al 80 % de las horas del servicio.	
Fórmula	= N° Alumnas X VA
Componentes de la fórmula	N° Alumnas = Corresponde al número de alumnos/as que asisten al 80% o más de horas del servicio.
	VA = Corresponde al Valor Alumna contratada.
Procedimiento	• Se identifica a las alumnas que tienen una asistencia igual o mayor al 80 % de las horas del servicio. • El número total de estas alumnas se multiplica por el valor alumna (VA). • El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por las alumnas con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del servicio.
Consideraciones	En el N° de alumnas, se debe considerar a aquellas que cumplen la condición de asistencia del 80% o más del servicio, ya sean: Alumnas que asistieron regularmente, hasta el término del servicio. Alumnas desertoras justificadas

2.5.6 Cálculo Reembolsos de subsidios de movilización

Cálculo de Reembolso de Subsidios de Movilización.	
Fórmula	= Monto Subsidio de Movilización X Σ (N° Días asistidos por todas las alumnas)
Componentes de la fórmula	Monto Subsidio de Movilización = corresponde al monto diario del subsidio de movilización que el OTEC debe pagar a la alumna por día asistido. Este será de $2.000 diarios y en forma excepcional un subsidio de $2.500 en aquellos cursos en que la distancia entre el lugar de ejecución y la zona residencial de las beneficiarias lo amerite.
	Σ(N° Días asistidos por todas las alumnas) = suma de los días asistidos a la fase por todas las alumnas inscritas en el servicio (según sea el servicio) a los cuales el OTEC les haya pagado subsidio de movilización.
Procedimiento	A través de la planilla de "Entrega de Subsidios Diarios", se identifica las alumnas a las cuales el OTEC ha pagado estos subsidios. Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada una de las alumnas. Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el punto anterior por ($2.000 o $2.500), por el valor de subsidio diario del curso. El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidios de movilización.

2.5.7 Cálculo Reembolso de Subsidio de Cuidado Infantil Vespertino

Cálculo de Reembolso de Subsidios de Cuidado Infantil Vespertino	
Fórmula	= Monto del Subsidio Cuidado Infantil X Días de la fase lectiva realizados por el OTEC.
Componentes de la fórmula	Monto del Subsidio Cuidado Infantil = corresponde al monto establecido en la resolución que aprueba la orden de compra o convenio.
	N° de Días de la fase lectiva realizados por el OTEC. Esta información se obtiene del libro de clases y de la planilla de entrega de subsidio de cuidado infantil firmada por las beneficiarias.
Procedimiento	Se multiplica el Monto del cuidado infantil por el número de días.
Consideraciones	• Este subsidio corresponde sólo a los cursos que hayan sido contratados con este subsidio. • El total del monto gastado en subsidio de cuidado infantil no puede superar el monto contratado por este concepto.

2.5.8 Cálculo Reembolso de subsidio de útiles, insumos y herramientas.

Cálculo de Reembolso de Subsidios de útiles, insumos y herramientas.	
Fórmula	=Σ Monto pagado por el OTEC por las herramientas entregadas a las alumnas que participan de asistencia técnica.

- Para aquellas alumnas cuya asistencia sea igual o superior al 80% de las horas del servicio, se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas ejecutadas por el OTEC, con excepción de las reemplazantes.
- Las ausencias justificadas, acreditadas, se pagarán al organismo como presentes.
- Las deserciones justificadas se pagarán al organismo como si la beneficiaria hubiera asistido al 100% de las horas justificadas.[6]
- 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 correspondiente al valor del servicio.
- El OTEC debe pagar subsidios a las alumnas 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 la beneficiaria deje de asistir al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios no son facturables.
- Se pagará sólo por aquellas beneficiarias con práctica laboral en el área y/o especialidad del oficio en el cual fueron capacitados.
- Sólo serán válidos los convenios de práctica o contratos de beneficiarias con fecha posterior a la compra del servicio.

2.5.4 Fórmula Liquidación Final

Monto a pagar en Liquidación Final	=	Valor efectivo del Servicio	+	Subsidio de Movilización	+	Subsidio de cuidado Infantil	+ Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas	- Anticipo

2.5.5 Cálculo del Valor Efectivo del Servicio.

Valor Efectivo del Servicio.	=	Monto a pagar por alumnas con asistencia menor al 80 % de las horas del Servicio. (a)	+	Monto a pagar por alumnas con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del Servicio. (b)

(a) Monto a pagar por alumnas con asistencia menor al 80% de las horas del Servicio.	
Fórmula	= Σ(N ° Hrs. Asistidas) X VHA
Componentes de la fórmula	Σ(N ° Hrs. Asistidas.) = corresponde a la suma de las horas asistidas por las alumnas con menos del 80% de asistencia al servicio.
	VHA = corresponde al Valor Hora Alumna y se calcula dividiendo el valor alumna contratada por el número de horas contratadas.
Procedimiento	• Se identifica a las alumnas que tienen una asistencia al servicio menor al 80 % de las horas ejecutadas por el OTEC y las alumnas ingresadas como reemplazantes.[7] • Se suma todas las horas asistidas por las alumnas identificadas en el punto anterior. • El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumna (VHAC) del servicio. • El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por alumnas con asistencia menor al 80% de las horas del servicio.
Consideraciones	En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a las alumnas que asistieron a menos del 80% de las horas y a las reemplazantes, que estén registradas en el Formulario N° 1 y N° 1 complementario o N° 2 (según sea el servicio) ya sean: - Alumnas que asistieron a clases irregularmente, hasta el término del servicio. - Alumnas desertoras. - Alumnas reemplazadas. - Alumnas que ingresaron al curso después que este haya iniciado.

[6] A partir de esa fecha en que se otorgue la calidad de desertora justificada. Si anteriormente esta alumna tiene ausencias injustificadas no se cancelarán esas horas.
[7] Como tope máximo las horas señaladas en la Orden de compra.

Componentes de la fórmula	Valor pagado por el OTEC por las herramientas de cada alumna.
Procedimiento	• A través de la planilla de "Acta de entrega de Subsidios de útiles, insumos y herramientas", se identifica las alumnas a las cuales el OTEC ha entregado herramientas. • Se identifica el monto gastado por el OTEC en la compra de herramientas entregadas, a cada una de alumnas identificado en el punto anterior. • Se suma el monto gastado en las herramientas de todas las alumnas. 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.

2.5.9 Monto a Descontar por Anticipo.

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

2.5.10 Documentación que debe presentar el OTEC.

- Se debe presentar la documentación separadamente por cada servicio para el cual se solicita la liquidación final:
- Solicitud de Pago
- Factura. No debe incluir el monto de los subsidios, debe indicar el código del servicio que se está liquidando.
- Planillas de entrega de subsidios de diarios y subsidio de útiles, insumos y herramientas. Se debe señalar el nombre y código del servicio, el nombre de los beneficiarios/as, quienes la firman.
- En el caso de no existir validación a través del sistema de soporte informático se deberá presentar el certificado otorgado por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas en sus obligaciones laborales o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores/as. Este documento podrá acreditarse en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chile proveedores y deberá corresponder al mes en el cual se presenta el pago.
-

3. Liquidación Final de Asistencia Técnica

3.1 Definición

Corresponde al valor asistencia técnica efectivo por cada alumna que egresa de este componente.

3.2 Oportunidad en que se debe presentar la solicitud de liquidación Final

a) Máximo a 10 días de egresadas las alumnas del componente de asistencia técnica.
b) Una vez que el/la Supervisor/a de SENCE haya visado el formulario Nº 3 resumen del componente.

3.3 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.

3.4 Monto a Pagar

Monto a pagar en Liquidación final	=	Valor Asistencia Técnica Efectiva	- Anticipo

3.5 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)
Componentes de la fórmula	Valor Hora Alumna 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 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.

3.6 Monto a Descontar por Anticipo

Corresponde al monto pagado al organismo al inicio del servicio.

3.7 Documentación que debe presentar el OTEC

- Se debe presentar la documentación separadamente por cada servicio para el cual se solicita la liquidación final:
- Solicitud de Pago
- Factura
- Certificado otorgado por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas en sus obligaciones laborales o remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores/as. Este documento podrá acreditarse en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chile proveedores y deberá corresponder al mes en el cual se presenta el pago.

2.- Déjase sin efecto la Resolución Exenta N°7.632 de 28 de Septiembre de 2009, de este Servicio Nacional, que aprobó el texto del "Manual de Procedimientos del Programa de Capacitación Mujeres Jefas de Hogar, Línea Formación en Oficios, año 2009 y sus posteriores modificaciones.

3.- Publíquese la presente instrucción de carácter general y obligatorio en el Portal Internet www.sence.cl y su extracto en el Diario Oficial en conformidad a lo dispuesto en las letras a) y b) del artículo 48 de la ley N°19.880.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO
DIRECTOR NACIONAL

JOSE MIGUEL BERGUÑO CAÑAS
DIRECTOR NACIONAL

FBC/ECR/PPJ/RSN
Distribución
- Dirección Nacional
- Departamento Jurídico
- Departamento de Capacitación a Personas
- Direcciones Regionales
- Oficina de Partes

PSOCIAL/Instrucciones de carácter general y obligatorio para la ejecución *MJH RES 2011*

SENCE
Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Gobierno de Chile

ORD.: (D.C.P.) Nº 601 /

ANT.: NO HAY

MAT.: Remite ejemplares de convenio, Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar.

SANTIAGO,

DE: EDUARDO CUEVAS ROSSELOT
JEFE DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN A PERSONAS, SENCE

A : CAROLINA SCHMIDT ZALDÍVAR
MINISTRA DIRECTORA SERNAM

Junto con saludarla cordialmente, adjunto remito a usted cuatro ejemplares del convenio a suscribir entre SENCE y SERNAM, en el marco del programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar, firmado por nuestro Director Nacional don José Miguel Berguño.

Lo anterior, con el objeto de solicitarle tenga a bien suscribir el mismo y remitirnos dos copias del convenio junto con su resolución aprobatoria.

Muy Atte,

EDUARDO CUEVAS ROSSELOT
JEFE DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN A PERSONAS
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION Y EMPLEO
SENCE

SERNAM
GABINETE MINISTRA
05 MAY 2011
99537
RECIBIDO

SERNAM
OF. DE PARTES
05 MAY 2011
Nº 99537

ECR/NIDT
Distribución
- Archivo Departamento Capacitación a Personas
-Oficina de Partes