

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE

REF.: Aprueba Manual de Procedimientos "Programa Jóvenes Bicentenario".

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2600 /

SANTIAGO, 10 de marzo de 2010

TENIENDO PRESENTE:

1.- Que de acuerdo a lo consignado en el N°3 del Decreto Supremo N°10 de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo ejecutará el "Programa de Capacitación Jóvenes Bicentenario" de acuerdo a las normas que lo rigen, dictando una o más resoluciones, fijando los procedimientos a seguir, la que será visada previamente por la Subsecretaría del Trabajo.

2.- Que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo tiene por objetivo promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo y mejorar la productividad de los trabajadores y de las empresas.

3.- Que para el adecuado y eficaz funcionamiento del programa, es necesario que las instrucciones que por este acto se aprueban, sean conocidas por parte de los beneficiarios interesados en postular al mencionado programa, como asimismo por todos los actores sociales del sistema nacional de capacitación.

VISTO:

Las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la Ley N°19.518, lo dispuesto en la Ley N°20.314, sobre presupuestos del sector público para el año 2009, el Decreto Supremo N°10, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial con fecha 15 de abril de 2009 y lo preceptuado en la Resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1.- Apruébase el Manual de Procedimientos "Programa de Capacitación Jóvenes Bicentenario", cuyo texto se transcribe a continuación:

I. INTRODUCCIÓN.

El Programa Jóvenes Bicentenario inicia su gestión el año 2008 dando respuesta a la necesidad de la política pública de ampliar coberturas y mejorar calidad en materia de capacitación y empleabilidad juvenil.

La normativa legal que faculta su ejecución es la siguiente:

La Ley de Presupuestos de cada año, contempla la asignación de recursos del programa, a través de los procedimientos, modalidades y mecanismos de control que se establecen en un Decreto del Ministerio del Trabajo, suscrito también por el Ministerio del Interior y visado por la Dirección de Presupuestos. Este decreto se tramita en la Contraloría General de la República.

Para el año 2010, la Ley N° 20.407 de Presupuestos para el Sector Público, ha establecido que la ejecución del Programa de Capacitación Especial de Jóvenes, sus líneas de acción, procedimientos, modalidades y mecanismos de control estarán afectos a lo establecido en el Decreto N°10 de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El Programa se propone como objetivo mejorar la empleabilidad de las/los jóvenes, conectándolos al desarrollo de trayectorias de capacitación que les permitan adquirir las destrezas necesarias para desempeñarse en el mundo del trabajo, a partir del conocimiento de un oficio. En dos años de ejecución, el programa ha logrado capacitar aproximadamente a unos/unas 20.000 mujeres y hombres jóvenes, quienes han recibido los servicios de Diagnóstico, Práctica y/o Intermediación Laboral.

SENCE tiene como meta capacitar y promover la inserción laboral de 10.000 nuevos jóvenes cada año, el programa se encuentra focalizado en las siguientes regiones: Arica Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, O' Higgins, Maule, Bío Bío, Araucanía, Los Lagos, Los Ríos y Metropolitana.

Para cumplir este y otros compromisos, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), optó por un modelo de gestión descentralizado y para fortalecer la compra de servicios de capacitación, trabajará preferentemente, con un esquema de contratación y proceso regionalizado, que permita desarrollar un sistema articulado de formación permanente que otorgue a las personas oportunidades para sumar competencias, desarrollar itinerarios de capacitación y construir sus propias trayectorias ocupacionales que les faciliten el ingreso, la mantención, reinserción y desarrollo en el mundo del trabajo y el tránsito desde y hacia el mundo educativo.

II. PRESENTACIÓN

El presente Manual, tiene por objeto establecer normas y procedimientos exigidos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo para la ejecución del Programa Jóvenes Bicentenario.

Este documento está dirigido a los Organismos Técnicos de Capacitación que sean contratados por SENCE, para entregar los servicios que componen el Programa Jóvenes Bicentenario y también está destinado a los funcionarios/as del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo que desempeñan funciones en la implementación del Programa.

En primer lugar, este Manual presenta las Características del Programa donde se describe cada uno de los servicios que entrega, el proceso de forma general, beneficios del Programa, perfil de los/as beneficiarios/as y las regiones en las cuales se focaliza.

En segundo lugar, se incluye un capítulo con Normas Generales de funcionamiento del Programa, transversales a la mayoría de los servicios que se comprarán para su implementación.

En tercer lugar, detalla el proceso de Inscripción de Postulantes. Se presenta en un capítulo separado por ser una actividad independiente de las fases de intervención del Programa.

En cuarto 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.

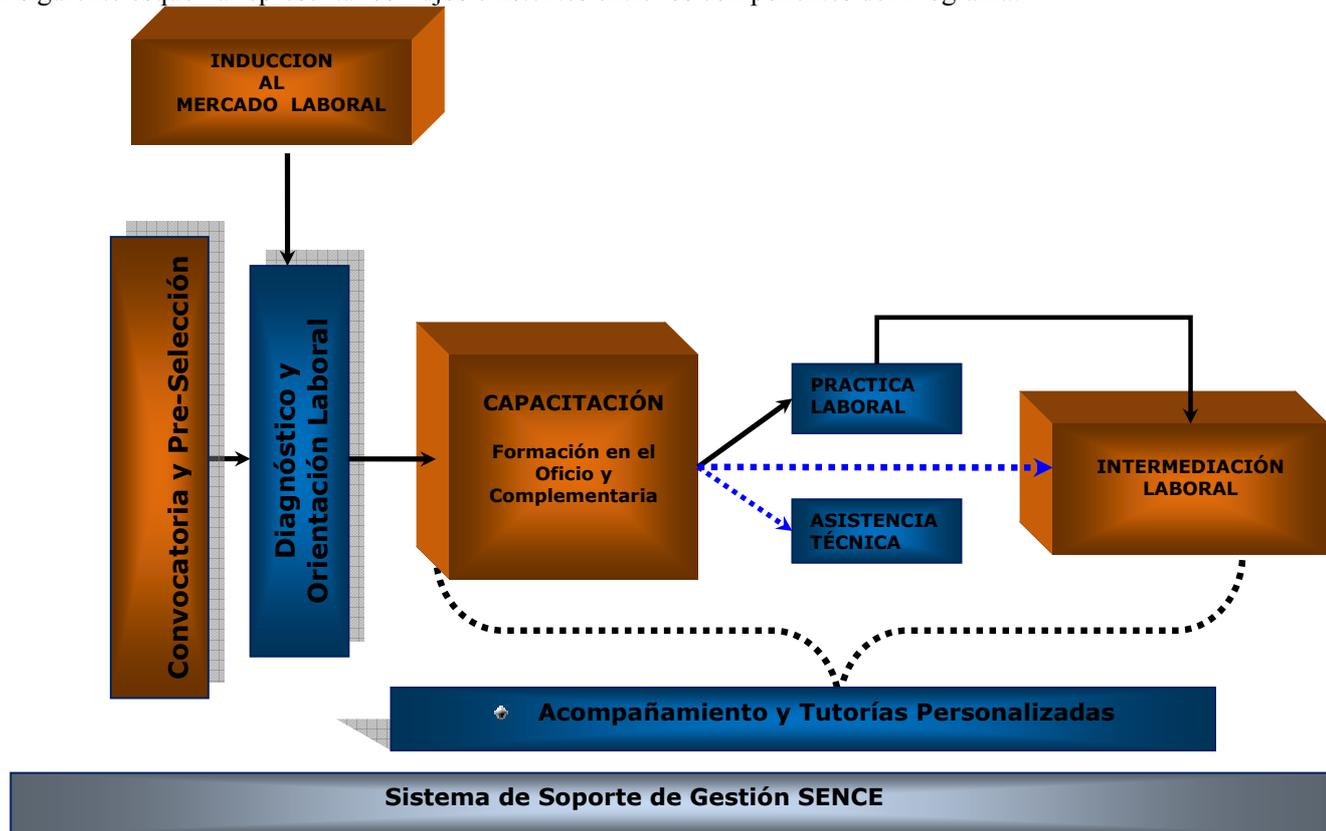
Luego se detallan las actividades que se deben realizar previamente a la entrega de servicios, cada vez que se contrata a un proveedor/ra.

Finalmente, se presenta un capítulo destinado a Pagos de los Servicios, donde se definen los procedimientos de cálculo, oportunidad de pago y documentación que deben presentar los Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC).

III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA.

1. Componentes.

El siguiente esquema representa los flujos existentes entre los componentes del Programa:



* Estos componentes están focalizados en población de mayor vulnerabilidad social, y no serán ejecutados en todas las regiones que participarán del programa Jóvenes Bicentenario.

2. Descripción General del Proceso

SENCE realizará la promoción del Programa con la finalidad que los/las jóvenes se inscriban en el sitio Web www.sence.cl, diseñado para estos efectos. Una vez registrados, se realizará una preselección de postulantes de acuerdo a los criterios de preferencia establecidos por el Programa. Sus antecedentes serán analizados a través de un sistema informático, preseleccionados y derivados a los proveedores contratados que realizarán el Diagnóstico y Orientación Laboral. Este servicio entrega como resultado un itinerario de capacitación para cada uno de ellos/ellas, el que determina la compra del resto de los servicios por parte de SENCE.

El beneficiario/a deberá seguir el itinerario de capacitación y servicios complementarios de formación y cumplir con los requisitos exigidos para la aprobación. Posteriormente, para quienes corresponda según los itinerarios de capacitación, los proveedores gestionarán cupos de práctica para cada curso ejecutado. Finalmente, se culmina el proceso con el servicio de intermediación laboral, que actúa como apoyo a la búsqueda de empleo para parte de las coberturas asignadas a cada región. El tránsito de los jóvenes por cada uno de los componentes del programa, dependerá de las condiciones de entrada que presenten durante el proceso de postulación e ingreso al programa.

3. Servicios.

Para la ejecución del Programa Jóvenes Bicentenario, las/os Directoras/es Regionales de SENCE, designarán formalmente un Coordinador Regional del Programa Jóvenes Bicentenario y a los funcionarios de apoyo a la gestión del Programa, en cantidad acorde con las coberturas regionales definidas, contratará a Organismos Técnicos de Capacitación y otras entidades no gubernamentales, para que entreguen los distintos Servicios que componen el Programa, a excepción de aquellos que se contraten a nivel nacional.

Las alternativas de Servicios a contratar pueden ser:

3.1. Diagnóstico y Orientación Laboral

Su objetivo es obtener la información necesaria que permita orientar el proceso de formación y/o inserción laboral de un/a joven. Los test para diagnosticar intereses y habilidades estarán estandarizados, como también el formato en que se reporta el itinerario.

Este servicio está compuesto, al menos por los siguientes elementos:

- Aplicación de test de habilidades e intereses, y otros instrumentos que se estime pertinentes
- Entrevista.
- Definición de itinerario de capacitación.
- Acompañamiento a los hombres y las mujeres jóvenes hasta el inicio del curso de capacitación.

Cabe destacar que para este componente el Organismo diagnosticador deberá registrar los resultados del proceso de cada postulante en el Sistema bicentenario (<http://bicentenario.sence.cl>), como también la actualización de los antecedentes de contacto (dirección, teléfonos y otros).

3.2. Capacitación en Oficio y Formación.

La fase lectiva completa tendrá una duración aproximada de 400 hrs. Sin perjuicio de lo anterior, habrá grupos cursos que accederán a una trayectoria formativa que alcance un promedio de 800 horas de duración. En ellas estarán comprendidas las horas contratadas para la formación en el oficio mismo, las de competencias de empleabilidad y en aquellos casos que se requiera y esté disponible, cursos complementarios como alfabetización digital o ICDL Start, entre otros.

La fase lectiva puede incluir también un módulo de gestión destinado a algunos alumnos/as, identificados por el OTEC durante la capacitación en oficio, que puedan tener como salidas ocupacionales bajo modalidad independiente. Este módulo deberá tener al menos una duración de 45 horas. Los contenidos de este módulo deberán estar orientados al diseño, elaboración e implementación de proyectos o planes de negocios.

Las mujeres y hombres jóvenes que ingresan a la fase lectiva son aquellos que durante el proceso de diagnóstico acreditaron el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Programa y fueron derivados a un OTEC definido por la Dirección Regional de SENCE. Estos jóvenes iniciarán la etapa de formación en la fecha indicada en el acuerdo operativo firmado entre el OTEC y la Dirección Regional.

El tipo de oficio estará determinado por el diagnóstico de las habilidades e intereses de los/las postulantes, la disponibilidad de los cursos, y las prioridades de inversión de las Direcciones Regionales de SENCE.

3.3. Práctica Laboral o Experiencia Laboral en Empresas

Este servicio contempla un promedio de 360 horas (con una duración de dos meses si se trata de jornada completa). Los/las beneficiarios/as objetivos de esta fase, son aquellos que egresaron exitosamente de la fase lectiva, en el caso de que sea secuencial. Para el caso de prácticas alternadas, estas pueden realizarse simultáneamente con la fase lectiva, siempre y cuando se relacione directamente con el oficio en el que se están capacitando los/las jóvenes.

3.4. Asistencia Técnica:

Este servicio contempla 25 horas (distribuidas en dos meses). Consiste en el acompañamiento que debe realizar el OTEC al alumno/a durante la ejecución del Plan de Negocios que fue elaborado en el módulo de gestión del curso. Los/las beneficiarios/as objetivos de esta fase, son sólo aquellos que previamente realizaron un módulo de gestión. La cobertura regional de este beneficio es del 10 % del total de los/las alumnos/as capacitados en oficio.

3.5. Intermediación Laboral

Su objetivo es llevar a cabo un conjunto de acciones que promuevan el acceso a un empleo formal remunerado a los/las beneficiarios/as del programa. Este servicio contempla un incentivo al proveedor de este servicio por lograr la contratación formal en un puesto de trabajo para un determinado beneficiario/a, cuyo monto varía en función de la duración de la contratación.

3.6. Tutoría y Acompañamiento.

Su objetivo es asegurar la permanencia del beneficiario/a a lo largo del proceso de capacitación e inserción laboral, estableciendo un vínculo personalizado con un tutor/a que lo contenga en este proceso.

3.7. Inducción al mercado laboral (apresto laboral de larga duración)

Este servicio está dirigido a aquellas mujeres y hombres jóvenes de alta vulnerabilidad, como son aquellos/as vinculados a programas SENAME y/o a programas de reinserción educativa MINEDUC, entre otros. Los/as participantes deberán tener 8vo básico aprobado, y encontrarse preferentemente entre los 16 y 24 años. Su objetivo es promover en los/as jóvenes, el interés por vincularse a una trayectoria de capacitación, que culmine con la formación en un oficio.

4. Plazo de Ejecución del Programa.

El plazo de ejecución del presente programa será hasta el 31 de diciembre de 2010. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas acciones comprometidas y pendientes de ejecución, podrán extenderse hasta el día 31 de diciembre de 2011.

5. Beneficios.

Los beneficios que podrán recibir los/las participantes del Programa, en forma conjunta o separada, son los siguientes:

- Servicio de diagnóstico y orientación laboral, con reporte de resultados y propuesta de cursos elegidos por las/los jóvenes.
- Capacitación en oficio y módulos complementarios de formación totalmente gratuita para el beneficiario/a.
- Reconocimiento de aprendizajes previos y obtención de licencia habilitante para el desempeño del oficio.
- Experiencia Laboral a través de la gestión de prácticas en empresas privadas o públicas.
- Asistencia Técnica
- Apoyo en la Intermediación laboral.
- Seguro contra accidentes personales.
- Subsidios:

Tipo de Subsidio	Servicio que incluye la entrega del Subsidio
Movilización (\$ 1.000) y Alimentación (\$1.500) por cada día asistido para jornadas de hasta seis horas y para jornadas de Capacitación de más seis horas, el subsidio podrá mantenerse en \$1000 para movilización, y el de alimentación aumentar a \$2.500, por cada día asistido	Capacitación en Oficio y formación (Fase Lectiva del Curso) Experiencia Laboral en Empresas
Subsidio para Herramientas (\$ 200.000 máximo por alumno/a)	Módulo de Gestión (Fase Lectiva del Curso), sólo para jóvenes que realicen la Fase de Asistencia Técnica. La cobertura de este beneficio es para aproximadamente el 10 % de la cobertura del Programa.
Subsidio cuidado Infantil (\$ 2000) por cada día asistido	Capacitación en Oficio y Formación (Fase Lectiva del Curso) sólo si este se realiza en horario vespertino, para aquellas beneficiarias(os), que en la fase de diagnóstico se haya sido identificado/a como requirente de este beneficio por tener hijo/a menor de 12 años o en aquellos casos expresamente fundamentados por SENCE Regional y autorizados por el Departamento de Programas Sociales del nivel central. La cobertura de este beneficio es para aproximadamente el 10 % de la cobertura del Programa.

En casos excepcionales y expresamente fundamentados por las Direcciones Regionales de SENCE, podrán solicitar la modificación del estándar asociado a los subsidios que se entregan a los jóvenes. La autorización debe ser realizada por el Departamento de Programas Sociales del nivel central, atendiendo a la fundamentación de cada caso en particular, y a la disponibilidad de recursos.

6. Perfil de los/las Beneficiarios/as.

Para participar en este programa los/las jóvenes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser joven, que para estos efectos se entenderá tener entre 18 y 29 años de edad.

En la circunstancia que los jóvenes sean derivados de la red SENAME, éstos podrán tener entre 16 a 24 años. Con todo, podrán excepcionarse del tramo etáreo aquellos casos que sean debidamente justificados y autorizados por el Jefe del Departamento Programas Sociales.

La validación del rango etario podrá efectuarse a través de la información que ponga a disposición el Servicio de Registro Civil al SENCE.

- Pertener a sectores de la población de mayor vulnerabilidad social.

Se entenderá como población de mayor vulnerabilidad a aquellos jóvenes que residan en las comunas calificadas como vulnerables por la correspondiente Dirección Regional de acuerdo al Índice de Vulnerabilidad Social elaborado por Ministerio de Interior o que sean de escasos recursos, cuya condición sea acreditada por la oficina competente del municipio correspondiente al lugar donde se efectuará el curso o donde tenga su domicilio, residencia o morada el beneficiario, conforme éste eligiere.

En general, en aquellos casos en que alguno de los cursos que componen el programa de capacitación beneficiare a personas que se encuentren bajo la tuición o custodia de instituciones públicas o privadas, la escasez de recursos podrá ser certificada por el departamento social de dichas entidades.

Con todo, los recursos podrán focalizarse en aquellos jóvenes que cumplan los siguientes requisitos:

- De 18 a 24 años.
- Desertores escolares con 8vo básico aprobado.
- Sin formación terciaria completa (Técnica Superior o Profesional).
- Con responsabilidad parental¹.
- Que al momento de la postulación se encuentren desocupados (sin estudios, ni trabajo).
- Jóvenes de mayor vulnerabilidad:
 - Pertenecientes a la red SENAME (16 a 18 años), egresados del componente de Inducción al Mercado Laboral 2008
 - Residir en los territorios focalizados de cada Región.
 - Mujeres Jefas de Hogar derivadas por SERNAM.

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

7. Acreditación del Cumplimiento de los Requisitos de Ingreso al Programa.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario del programa, se efectuará durante la fase de “Diagnóstico y Orientación Laboral”, en la cual los jóvenes deberán acompañar fotocopia de la cédula de identidad y una declaración jurada simple en la cual se deje constancia que los datos proporcionados al momento de la inscripción son fidedignos y que cumplen con los requisitos para ser beneficiarios.

En el caso que el joven pertenezca a una de las comunas calificadas como vulnerables deberá acompañar un certificado de residencia emitido por carabineros o junta de vecinos u otro documento afín. En el caso que sea de escasos recursos, deberá acompañar un certificado emitido por la oficina competente del municipio correspondiente al lugar donde se efectuará el curso o donde tenga su domicilio, residencia o morada el beneficiario, conforme éste eligiere.

8. Regiones.

El Programa se ejecutará, en las regiones Arica Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, Metropolitana, Libertador Bdo. O’Higgins, Maule, Bío Bío, Araucanía, Los Ríos y Los Lagos.

9. Promoción.

SENCE, será responsable de la promoción y difusión del Programa Jóvenes Bicentenario, la que se realizará a través de los medios de comunicación, además de la realización de actividades y productos de promoción que se estime conveniente. Dichas actividades de promoción deberán realizarse especialmente en aquellas comunas definidas como prioritarias, de manera de difundir el Programa Jóvenes Bicentenario en mujeres y hombres jóvenes con mayor vulnerabilidad. Para ello, las Direcciones Regionales deberán recurrir a todas sus redes intersectoriales a nivel local, incluidas las OMIL².

10. Modalidad de Contratación de los Servicios.

Las Direcciones Regionales preferentemente deberán realizar la contratación de los servicios de capacitación del Programa Jóvenes Bicentenario, a través del Catálogo Electrónico del Convenio Marco vigente, disponible en el sitio www.mercadopublico.cl.

En el evento que los servicios demandados no se encuentren disponibles en el Catálogo Electrónico, la Dirección Regional deberá solicitar su inclusión en el mencionado catálogo. Con todo, en el caso que existieren condiciones más ventajosas, las cuales deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para este Servicio Nacional, aquella podrá solicitar la contratación de los servicios requeridos mediante licitación pública, previa consulta a la Jefatura del Departamento Programas Sociales. Sólo en casos excepcionales y conforme a las circunstancias que establece el artículo 10 del Decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda³, se podrá solicitar autorización para realizar licitaciones privadas o contratación directa.

² Oficina Municipal de Intermediación laboral

³ DS N° 250 aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

La solicitud de autorización debe indicar el tipo de servicio requerido, identificar él o los proveedores, cupos a atender, los costos asociados y los antecedentes técnicos que justifiquen el procedimiento administrativo, además de indicar los tiempos estimados de todo el proceso de Licitación⁴.

En general se comprará el conjunto de servicios por grupos de beneficiarios/as de acuerdo a los componentes del Programa. Cuando la compra corresponda a cursos del componente de Capacitación, estos deberán ser coherentes con el resultado del análisis del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), realizado por la Dirección Regional, y las habilidades e intereses específicos que presentan las mujeres y hombres jóvenes.

Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE podrá suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas para los efectos de desarrollar actividades complementarias que no se encuentran contenidas en el mencionado catálogo electrónico”.

10.1. Convenio Marco.

Las Direcciones Regionales podrán contratar a uno o varios proveedores para la ejecución de los servicios, dependiendo de la oferta disponible en el Catálogo Electrónico, desde el cual emitirán directamente las Ordenes de Compra⁵ al o a los/las proveedores de los servicios.

Para los procedimientos de compra de los servicios, a través del Catálogo Electrónico del Convenio Marco, cada Dirección Regional de SENCE deberá regirse por lo establecido en el “Manual de Uso Catálogo Electrónico”⁶, vigente, sin perjuicio que la operatoria de ejecución se encuentra determinada por el presente Manual.

Todo el proceso de administración de cursos del catálogo electrónico debe ser registrado, por los/las funcionarios/as de las Direcciones Regionales, en las opciones habilitadas del “Sistema informático de Administración de Programas”⁷ conforme a lo establecido en el “Manual de Usuarios/as de Sistemas de Apoyo a Programas Sociales”⁸ (Usuarios/as SENCE). Esto es una exigencia que las Direcciones Regionales de SENCE deben cumplir obligatoriamente, a fin de habilitar las opciones para que el OTEC ingrese la información de ejecución de los cursos.

10.2. Licitación Pública

El proceso de Licitación Pública da origen a un convenio para la ejecución y financiamiento de los servicios del Programa, firmado entre el Director/a Regional de SENCE y el representante legal del proveedor/a. En dicho convenio se establece la modalidad de ejecución y pago del servicio.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- a) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 U.T.M.
- b) Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 U.T.M. e inferiores a las 1000 U.T.M.

⁴ Es decir desde la autorización hasta la contratación (diseño y aprobación de las Bases, Licitación, evaluación, adjudicación y contratación).

⁵ www.mercadopublico.cl

⁶ Disponible en el sitio <http://psociales.sence.cl>

⁷ SAP

⁸ Este manual fue distribuido en el mes de Diciembre a todos los Directores Regionales y Encargados de Programas Sociales. Para ver específicamente las instrucciones respecto al registro de la información de cursos comprados a través del Catálogo Electrónico, se sugiere revisar el Capítulo 5 de dicho manual y las referencias de otros capítulos que allí se mencionan.

c) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM.

Una vez dictada la resolución que aprueba el correspondiente convenio, el proveedor/a podrá dar inicio a las actividades del curso o servicios licitados.

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

10.2.1. Procedimiento de Llamados a Licitación.

Como se ha señalado precedentemente, el proceso de Licitación deberá ser aplicado cuando no exista disposición de Cursos o servicios requeridos, en el Catálogo Electrónico y no haya sido posible su catalogación, previa autorización del Jefe del Departamento Programas Sociales de Capacitación, quien velará que existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes. La verificación de la inexistencia en el catálogo electrónico del servicio requerido, deberá ser realizada por los Coordinadores/as regionales, y visada por los respectivos/as Directores/as Regionales. Este proceso de Licitación comprende desde el diseño de las bases de licitación hasta la firma de los convenios con los organismos adjudicados.

10.2.2. Elaboración de bases de licitación

El Encargado/a Regional del Programa o quien el Director/a Regional designe, redactará una propuesta de bases de licitación. Estas bases deberán ser enviadas electrónicamente por el Director/a Regional para la autorización correspondiente a la Jefatura del Departamento de Programas Sociales, quien gestionará a través de su Unidad de Apoyo, la creación del Llamado en el Portal Mercado Público. Las respectivas Bases serán enviadas por la Unidad de Administración al Departamento Jurídico para su aprobación.

El encargado/a de Programas Sociales de la Dirección Regional respectiva deberá solicitar a la Unidad de Apoyo del Departamento Programas Sociales, la creación del Llamado en el Sistema SAP, entre otros, deberá informar la Estructura de Costos de los Cursos a Licitar, los Ítems que se evaluarán tanto administrativos como los técnicos relacionados con los cursos, los que estarán previamente incluidos en las Bases.

10.2.3. Uso del Portal Mercado Público

Se deberá solicitar al Departamento de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Apoyo del Depto. de Programas Sociales la creación de un Llamado en virtud de los requerimientos que presente la Dirección Regional respectiva. Existirá una excepción en el caso que esté habilitado el DAF Regional. En ambos casos, la solicitud deberá ir con copia al Departamento de Programas Sociales.

10.2.4. Revisión y Visación

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

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

La participación del Departamento jurídico es solo para aquellas licitaciones superiores a las 100 U.T.M.

El o la Encargado/a Regional deberá comprobar que el correspondiente llamado se encuentre en estado “para publicación”.

Encontrándose las bases en estado “para publicación”, el Director/a Regional deberá solicitar al Encargado de la Unidad de Administración de su Dirección Regional, que publique en el portal www.mercadopublico.cl las bases respectivas, adjuntando todos los antecedentes necesarios complementarios para que los Organismos proveedores del servicio requerido, puedan postular de acuerdo a lo especificado en las correspondientes Bases de licitación y con especial énfasis en el cumplimiento de los plazos respectivos de modo de no afectar el P.M.G. correspondiente. Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por el SENCE atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los/las proveedores preparen sus ofertas. (Art. 25 Reglamento ley N°19.886)

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

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

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

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

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

10.2.5. Elaboración de Propuestas

Entre la fecha de publicación del llamado y hasta la fecha de término de recepción de propuestas, los Organismos Técnicos de Capacitación deberán ingresar sus propuestas en <http://sociales.sence.cl> para emitir los Formularios A y B, los que debe adjuntar al subir su propuesta al portal www.mercadopublico.cl.

En esta opción, el organismo indicará a qué Regiones postulará y el número de cursos para cada región. Luego, si el llamado tiene considerado requerimientos de capacitación deberá primero seleccionar el requerimiento y luego completar los antecedentes de identificación del curso, modalidad, duración y costos. En caso contrario, el Organismo debe ingresar los antecedentes de identificación de los cursos y todos los datos solicitados en el Formulario.

10.2.6. Presentación de Propuestas.

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

10.2.7. Apertura de Propuestas en el Portal Mercado Público.

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

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

Debe estar presente un Ministro/a de Fe, designado previamente por resolución exenta del Director Regional. Se sugiere que sea el funcionario/a que cuenta con clave de acceso al Portal y el Encargado/a Regional del Programa. Sin perjuicio que pueda estar presente, mediante videoconferencia, algún funcionario/a del Departamento Programas Sociales, designado por su jefatura. En el caso que la apertura sea a nivel Nacional, la Jefatura del Departamento de Programas Sociales determinará un Ministro de Fe para la apertura respectiva.

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

10.2.8. Verificación administrativa y de requisitos de Propuestas.

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

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

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

10.2.9. Evaluación

El proceso de evaluación consiste en la asignación de puntajes a las propuestas presentadas conforme a los criterios de evaluación y ponderación definidos en las bases de licitación del llamado. Puede considerar distintas etapas, cuya definición dependerá del tipo de servicio que se está licitando. Las etapas a considerar en el proceso de evaluación podrán ser evaluación de desempeño y/o gestión y/o calidad técnica y/o precio de las propuestas de los Organismos Técnicos de Capacitación. La evaluación

debe ser realizada por una Comisión definida por el Director/a Regional o la Jefatura del Departamento de Programas Sociales si el llamado se evaluará a nivel Nacional.

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

10.2.10. Ofertas Inadmisibles

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

10.2.11. Licitación Desierta

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

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

10.2.12. Adjudicación.

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

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

Cabe señalar, que en el proceso que va desde el cierre de la respectiva licitación y la publicación de la resolución de adjudicación en el Portal, no se deben exceder los 15 días, lo anterior para los efectos del cumplimiento del P.M.G. de nuestro Servicio. Se debe considerar que los plazos de evaluación de propuestas, no pueden superar los 5 días para montos inferiores a 1.000 UTM, y 10 días para montos superiores.

10.2.13. Firma de Convenios con Organismos Técnicos de Capacitación adjudicatarios.

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

10.3. Licitación Privada.

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

La Jefatura de Programas Sociales informará por escrito al Director/a Regional respectivo la autorización o rechazo a la petición de Licitación privada.

10.4. Trato Directo.

El Trato o Contratación Directa es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Para este tipo de contratación se aplicará lo dispuesto en la Directiva de Contratación Pública N° 10 de 2 de octubre de 2008, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

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

La Jefatura del Departamento, en conjunto con la Coordinación Nacional del Programa asociado a la solicitud, evaluará la pertinencia y si es atendible la solicitud, de ser así, será visada y enviada al Departamento Jurídico, para su aprobación. En su defecto si la solicitud es rechazada se informarán a la Dirección Regional las respectivas razones.

Al ser autorizado el Trato Directo, el Departamento Jurídico del Servicio deberá elaborar una Resolución de aprobación, que será enviada al Departamento de Programas Sociales y a la Dirección Regional respectiva, donde se deberá preparar el contrato correspondiente y solicitar al proveedor la presentación de una caución de fiel cumplimiento en el caso de compras sobre las 100 UTM.

Al presentarse conforme la caución por parte del Organismo Técnico de Capacitación, se solicita la firma del contrato al proveedor/a y se tramita la firma del Director/a Regional correspondiente.

Firmado el convenio por ambas partes, se deberá dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio y luego se emitirá la Orden de Compra en el portal <http://www.mercadopublico.cl>. Para los procedimientos de ejecución y pago del servicio, cada Dirección Regional de Sence deberá registrarse por el contrato firmado entre el Director/a Regional y el Proveedor/a.

10.5. Contratos Iguales o Inferiores a 100 UTM.

En todos aquellos contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

11. Aspectos generales en la ejecución de los servicios contratados.

11.1. Sistema de Ingreso de Formularios de Ejecución (<http://psociales.sence.cl>).

El OTEC debe informar a SENCE el avance en la ejecución del servicio⁹ a través del Sistema Ingreso de Formularios de Ejecución. El acceso y el manual, donde se especifican las instrucciones para el uso de este sistema se encuentran en <http://psociales.sence.cl>.

La información de los formularios de ejecución de cursos, debe ser ingresada al <http://psociales.sence.cl>, impresa y presentada a SENCE en la oportunidad que este Manual determina. En caso contrario, se considerará que los cursos de capacitación no han sido realizados y las solicitudes de pago de los cursos, presentadas por el Organismo, no serán aprobadas.

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

11.2. Situación Final del Alumno/a.

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

- Aprobado/a: si el alumno/a cumplió con el 75 % de asistencia a la fase.
- Reprobado/a: Si el alumno/a no cumplió con el 75% de asistencia a la fase o razones justificadas por el OTEC y refrendadas por la Dirección Regional de SENCE correspondiente.
- Desertor/a sin causa justificada: Si el alumno/a se ha ausentado sin dar información o aduciendo causas no contempladas en este manual.
- Desertor/a por causa justificada: Si el alumno/a se ha ausentado por las razones que se mencionan en el punto 13 de este Manual.
- Deserción Justificada.

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

- Enfermedades o accidentes que impidan al alumno/a asistir a clases por un período superior al 25% de las horas de la fase lectiva o experiencia laboral. El OTEC deberá presentar al SENCE la certificación médica correspondiente.
- Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna lo que le impida asistir al curso. Esta situación deberá ser acreditada por el OTEC con la presentación del certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
- Privación de libertad por causa legal, lo cual deberá ser acreditado por el tribunal que lleva la causa.
- Fallecimiento del alumno/a, acreditado con el certificado de defunción.
- Obtención de un contrato de trabajo.

⁹ Se exceptúa el servicio de Diagnóstico y Orientación laboral. Para este servicio la información se deberá subir al sistema informático del Programa Jóvenes Bicentenario (<http://bicentenario.sence.cl>).

- Servicio militar.
- Situación de parto y nacimiento de un/a hijo/a.
- Expulsión de jóvenes transcurrido el 25% de las horas a ejecutar, con razones fundadas por el organismo capacitador y refrendadas previamente por la Dirección Regional respectiva.

Para estos casos se pagará al organismo como si el beneficiario/a hubiera asistido al 100% de las horas justificadas¹⁰.

Importante: para efectos del pago, el analista de SENCE (Coordinador/a regional del Programa) deberá cotejar que la información de la asistencia de los/as alumnos/as, coincida con aquella que se encuentra registrada en el <http://psociales.sence.cl>. En caso de no coincidir y/o se presente el libro de clases con enmendaduras, el pago será objetado, por los montos correspondientes, salvo que el libro de clases sea visado (firmado en el original) por el supervisor/a de SENCE, dando fe que la enmendadura corresponde a un error del cual ha tomado conocimiento.

11.3. Certificación.

En un plazo máximo de diez días de terminado el último servicio de fase lectiva, el Organismo deberá entregar a los alumnos y alumnas egresados/as aprobados/as un certificado extendido por SENCE, el cual acredita su participación en el proceso de capacitación de los servicios aprobados, es decir, cursos oficios más complementarios.

El organismo deberá llenar los certificados correspondientes con los datos del alumno/a y del curso (por ambos lados) 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 los/las alumnos/as podrán asistir con al menos una persona que les acompañe.

La ceremonia de certificación deberá ser coordinada con SENCE a efectos de conocer su programa, lugar, fecha, invitados/as y, en especial para organizar la participación del Servicio en dicha ceremonia. A su vez, la Dirección Regional deberá informar al menos con 10 días de anticipación a la jefatura del Departamento de Programas Sociales y a la Coordinación Nacional del Programa.

En la ceremonia de certificación, los beneficiarios que aprobaron el curso deberán suscribir Acta de recepción, que se encuentra disponible en <http://psociales.sence.cl>, que acredita la correcta entrega del certificado. Esta Acta será un antecedente anexo de la ejecución del Curso. En el caso de no participar alguno de los beneficiarios en esta Ceremonia, igualmente se deberá entregar el respectivo Certificado al beneficiario, por tanto, el Encargado Regional deberá gestionar la entrega del referido antecedente en lugar y fecha a acordar, y el beneficiario deberá informar al lado de su firma la fecha efectiva de la entrega del certificado que acredita la aprobación al curso.

11.4. 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

¹⁰ Se pagará el 100 % sólo por aquellas ausencias que se acrediten con la documentación que corresponde, y los días que esa documentación justifique.

Es requerimiento del Programa que haya al menos un 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 servicio. En dichas visitas, además de controlar los procesos el supervisor/a debe obtener retroalimentación, respecto a la ejecución del servicio, por parte de los/las beneficiarios/as y los/las funcionarios/as de la institución u OTEC supervisado.

11.5. Inspección Ocular.

Este tipo de supervisión se debe realizar para los componentes de Diagnóstico y Orientación Laboral y para el inicio de la fase lectiva del curso.

La Inspección Ocular, que se realizará antes del inicio del servicio, es la instancia en donde el Supervisor/a designado por el Director/a Regional conocerá el lugar físico en el cual se realizará el servicio y visará si están correctamente habilitadas las dependencias para el tipo de servicio contratado.

Esta Inspección tiene por finalidad conocer el real estado de conservación del inmueble, la infraestructura de las oficinas para entrevistas, en el caso de Diagnóstico y salas de clases, laboratorios y/o talleres para el caso de módulos de capacitación en oficio y formación.

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

En los casos en los cuales existan inspecciones oculares efectuadas hasta tres meses antes de la fecha planificada de inicio de los servicios, la Dirección Regional podrá validar dicha acta, o bien proceder a realizar una nueva inspección ocular.

11.6. Supervisión a la Ejecución de Diagnóstico y Capacitación en Oficio y Formación.

Esta Supervisión evalúa la ejecución propiamente tal del servicio entregado, por tanto, el Supervisor/a debe evaluar si se cumple lo establecido en el acuerdo operativo, la calidad de la ejecución del servicio, metodología, el cumplimiento de horarios, y que el lugar en donde se está ejecutando el servicio sea el mismo aprobado en su oportunidad en la Inspección Ocular.

Para cada servicio de Diagnóstico y Capacitación en Oficio y Formación se debe realizar al menos una supervisión en el lugar donde se ejecuta el servicio.

11.7. Supervisión Experiencia Laboral en Empresas, Asistencia Técnica e Intermediación Laboral.

En esta etapa el Supervisor/a deberá visitar la práctica laboral, el proyecto productivo, o la empresa o lugar donde desempeña el oficio el beneficiario/a o intermediado y colocado en un puesto de trabajo

Para cada servicio de Experiencia Laboral, Asistencia Técnica o Intermediación Laboral se debe supervisar como mínimo al 10 % de los/las beneficiarios/as por Proveedor/a.

11.8. En el caso de Liberación de Recursos

En el caso que un Organismo Técnico de Capacitación no haya ejecutado el o los cursos contratados, la Dirección Regional deberá proceder a 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.

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

IV. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.

Descripción.

Consiste en el registro que hace el y la postulante en la Ficha de Inscripción del Programa que se encuentra disponible en www.sence.cl.

Inicio del Proceso.

Los/as postulantes podrán acceder a la Ficha de Inscripción del Programa, a partir de la fecha que se informe en la campaña de difusión.

Procedimiento de Inscripción.

Para inscribirse en el Programa, las mujeres y hombres jóvenes interesados podrán ingresar al sitio Web www.sence.cl, hacer clic en el banner del Programa Jóvenes Bicentenario, y llenar la Ficha de Inscripción.

Además, las Direcciones Regionales, en coordinación con otras instituciones, podrán definir lugares de apoyo a la inscripción y los informará a sus contrapartes institucionales o a través la Web de SENCE. Cada Dirección Regional deberá velar por asegurar el acceso a la inscripción, especialmente en aquellos territorios que concentran a mayor número de mujeres y hombres jóvenes en situación de vulnerabilidad.

Término del Proceso de Inscripción.

Para el postulante, el proceso finaliza cuando ha completado todos los antecedentes requeridos en la ficha de inscripción y el sistema entrega un mensaje acerca del resultado de la inscripción.

En caso que el y la postulante cumpla con los requisitos de ingreso al Programa, el sistema entregará el siguiente mensaje:

“Tus datos han sido guardados exitosamente. Bienvenido al programa Jóvenes Bicentenario. Ya eres parte de nuestro registro de postulantes, revisaremos tu información y te contactaremos pronto para informarte los pasos a seguir”

La página de inscripción informa al postulante que para obtener información acerca del estado de su postulación, posteriormente, podrá obtenerla ingresando a la misma página y digitando su nombre y clave de usuario/a.

En caso que el o la postulante no cumpla con los requisitos de ingreso al Programa, el sistema entregará el siguiente mensaje:

“La información ingresada no cumple con los requisitos para participar en el Programa Jóvenes Bicentenario. Para registrar su requerimiento, le solicitamos completar la información de la siguiente pantalla de Apoyo Requerido”.

Una vez inscritos los/las jóvenes, en el portal www.sence.cl, el sistema valida automáticamente los datos de inscripción.

a) Validación de Rut, consiste en:

- Verificar si el nombre del postulante corresponde al N° de Rut informado.
- Verificar si el N° del Rut informado/a corresponde a una persona con existencia legal.
- Verificar que el N° del Rut informado existe.

b) Validación de requisitos de ingreso al Programa, consiste en:

- Verificar que la región de residencia del inscrito/a corresponda a aquellas donde se ha focalizado el Programa.
- Verificar que la edad del inscrito/a está entre 18 y 29 años de edad.¹¹
- Verificar si el inscrito ha sido beneficiario/a del Programa Aprendices, Programa Especial de Jóvenes y Programa Jóvenes Bicentenario durante el año anterior a la fecha de ejecución del programa.

Productos del Proceso de Inscripción

- Potenciales beneficiarios/as del Programa por región.
- Mujeres y hombres Jóvenes con sus antecedentes registrados en la base de datos que cumplen con los requisitos de ingreso al Programa, en sistema informático Jóvenes Bicentenario.
- Personas (Jóvenes, o no) con sus antecedentes registrados en la base de datos que no cumplen con los requisitos para participar en el Programa, en el mantenedor del portal de inscripción del Portal de inscripción Jóvenes Bicentenario.

¹¹ La excepción de los/las jóvenes entre 16 y 24 años provenientes de la red SENAME, y egresados/as del Componente de Inducción al Mercado Laboral, serán validado con la información entregada por los Patrocinadores respectivos.

IV SERVICIOS DEL PROGRAMA

12. DIAGNÓSTICO Y ORIENTACIÓN LABORAL

12.1. Descripción.

Consiste en el proceso de asesoría personalizada que se proporcionará a las mujeres y hombres jóvenes participantes del Programa, para identificar sus intereses y habilidades específicas, y elaborar un itinerario de capacitación que haga posible armonizar sus expectativas profesionales con las competencias laborales requeridas por el mercado del trabajo regional.

Además este componente incorporará por parte del organismo ejecutor propuestas de salida de acuerdo a la oferta regional real, propuestas de seguimiento y tutoría para los/las jóvenes atendidos.

Este itinerario debe ser construido en consistencia tanto con la elección del y la joven, como con los requerimientos actuales del mercado laboral de cada Dirección Regional. En este sentido el diagnóstico debe orientar e informar a las mujeres y hombres jóvenes respecto a oficios insertos en sectores productivos con mayores posibilidades de colocación laboral, en cada región.

12.2. Fase Previa al Inicio del Diagnóstico y Orientación Laboral.

12.2.1. Conformación de Grupos y Priorización de Postulantes.

Esta tarea es realizada por los/las funcionarios/as de la Dirección Regional de SENCE, y consiste en la organización de grupos de postulantes del Programa con la finalidad de derivarlos al servicio de Diagnóstico y Orientación Laboral. Para ello se debe:

- Distribuir a los/las postulantes en distintos grupos de acuerdo a su ubicación territorial.
- Ordenar el listado de postulantes del Programa, priorizando a los inscritos/as pertenecientes a la población preferencial; de 18 a 24 años, desertores escolares, con 8vo básico aprobado, sin formación terciaria, con responsabilidad parental, mujeres jefas de hogar, desocupados/as, Mujeres y hombres jóvenes pertenecientes a la red SENAME, Mujeres y hombres jóvenes provenientes de las comunas vulnerables. Este ordenamiento se realiza respondiendo a los criterios de priorización, anteriormente mencionados.
- En caso de cupos limitados e igualdad de condiciones de los/las postulantes, se priorizará para la inclusión en grupos a aquellos con fecha de inscripción en el portal de mayor data.

12.2.2. Compra de Componente Diagnóstico

La compra de este servicio se realizará mediante licitación pública, por cuanto debido a sus características particulares no se encuentra disponible en el catálogo electrónico dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En dicho proceso sólo podrán participar aquellas personas jurídicas que se encuentren en condiciones de llevar a cabo estas acciones necesarias para evaluar la pertinencia de la capacitación.

Sin perjuicio de lo anterior, para la realización de las actividades de aplicación de test de habilidades e intereses, y entrevistas personalizadas; en caso de requerirse jóvenes de reemplazo, podrán comprarse los servicios de diagnóstico contemplados en el mencionado catálogo electrónico.

La Dirección Regional invitará a las instituciones que estime conveniente a participar del proceso a través de una carta informando el inicio de proceso de licitación.

Las instituciones contratadas para la realización del Diagnóstico y Orientación Laboral no podrán ser proveedores de servicios de capacitación y formación para los mismos jóvenes diagnosticados.

Las Bases Técnicas de Licitación serán elaboradas por el Departamento de Programas Sociales y publicadas en el portal Mercado Público. En ellas se incluirán entre otros, los siguientes requerimientos:

- Las instituciones u organismos participantes deberán contar con la capacidad técnica y los recursos profesionales para desarrollar este servicio a nivel regional y de acuerdo a la focalización territorial definida por las Direcciones Regionales.
- Incorporar propuestas de salida ocupacional acorde con la demanda real del mercado laboral regional. Previo levantamiento de los requerimientos de los sectores productivos que ofrecen mayores oportunidades laborales para los jóvenes.
- Obligatoriamente los ejecutores deberán aplicar los tests de habilidades e intereses indicados por SENCE, además de todos aquellos instrumentos que ellos estimen pertinentes y que apunten al objetivo.
- Incorporar seguimiento y/o tutoría para los /las jóvenes diagnosticados/as hasta la inscripción en la fase lectiva.
- Indicar equipo de trabajo, en número y calificación acorde a las coberturas regionales, los plazos estipulados y la naturaleza del servicio de orientación y diagnóstico. El perfil requerido para los profesionales a cargo de la orientación y diagnóstico de los/as jóvenes será definido en las bases de licitación.
- Consolidar información de tipos de cursos demandados por los jóvenes y proponer grupos cursos a la Dirección Regional, cada vez que tenga al menos 10 jóvenes para un oficio determinado.
- Del total de cursos existentes en la parrilla del catalogo electrónico para la región, el ejecutor deberá ofrecer a los jóvenes, solamente los cursos que en conjunto con la Dirección Regional se hayan definido pertinentes para los territorios focalizados.
- Los ejecutores de este servicio, deberán estar disponibles para asistir a capacitaciones definidas por SENCE. Deberán cumplir con las exigencias estipuladas en la bases de licitación y en los acuerdos operativos o contratos respectivos.

Calendarización Componente: Diagnóstico y orientación laboral	
Elaboración Bases Licitación y llamado	Dos semanas contadas desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente Manual de procedimientos
Evaluación y Adjudicación	30 días contados desde el cierre de recepción de las ofertas.
Celebración de convenios	Cinco días hábiles a contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe la adjudicación.
Inicio diagnóstico y Orientación Laboral para los jóvenes	Una vez entregado el informe de levantamiento de información de perfiles ocupacionales requeridos por el mercado laboral por parte de la institución ejecutora (15 días luego de iniciadas las actividades previas requeridas)

Se considerará producto no conforme cuando:

- No se cumpla con las actividades mínimas solicitadas,
- No se realicen todos los procedimientos establecidos tanto para el contacto con los jóvenes, como para realizar los procesos de acompañamiento,
- No se registre adecuadamente la información en el sistema informático,
- La orientación entregada no responda a los cursos dispuestos en la región,
- No se haya procedido con todas las vías de contacto para comunicarse con los y las jóvenes.

Las Direcciones Regionales deben:

- Definir la contraparte técnica para este servicio, realizar una coordinación permanente, orientaciones correctivas y supervisión de la ejecución.
- Conformar cursos en flujo a medida que el diagnosticador consolida la información de los jóvenes.
- Realizar la compra de cursos, a medida que se vayan conformando.

12.2.3. Coordinación entre la Dirección Regional de SENCE y el Organismo Prestador del Servicio de Diagnóstico y Orientación Laboral.

Una vez emitida la Orden de Compra para adquirir el servicio, ambas instituciones deben realizar las coordinaciones necesarias para identificar los aspectos a convenir en el Acuerdo Operativo¹². Además SENCE deberá entregar el listado de los/las postulantes que le serán derivados y la documentación necesaria para la ejecución del servicio.

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

El Acuerdo Operativo es un documento formal suscrito por el coordinador/a del organismo prestador del servicio 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.

¹² Se entenderá el Acuerdo Operativo como un símil del Acta de Coordinación mencionada en el Manual de Compra del Convenio Marco.

12.2.5. Contacto con los/las Postulantes.

Una vez que los ejecutores hayan recibido los listados de postulantes por parte de la Dirección Regional de SENCE, procederán a contactarlos para acordar fecha de entrevista o inicio del servicio e informarles la documentación que deben presentar para acreditar el cumplimiento de los requisitos de ingreso del Programa.

Cabe destacar que para la fase de Diagnóstico, Orientación Laboral y Acompañamiento se encuentra definida su metodología en el Manual de Procedimientos del Programa y en las bases de licitación para el Componente de Diagnóstico y Orientación Laboral del Programa Jóvenes Bicentenario, disponible en <http://psociales.sence.cl/>

Para contactar a los/las postulantes, los organismos ejecutores deben realizar el siguiente procedimiento:

En caso de que el o la joven no pueda ser contactado en el primer intento telefónico, el organismo deberá realizar al menos dos intentos más, en diferentes horarios. Si ninguno de estos da resultado, el organismo ejecutor deberá visitar el domicilio del o la postulante. En caso de no producirse el contacto con el o la joven, debe enviarse una carta certificada a su domicilio. En caso que el domicilio figure incorrecto, la carta certificada devuelta, servirá como comprobante, de las gestiones realizadas.

En caso que algún postulante del listado inicial no haya podido ser contactado, después de reiterados intentos por diversos medios, el proveedor del servicio informará esto a la Dirección Regional de SENCE en el día en que ello se produzca y solicitará reemplazantes.

Los datos y resultados del contacto para cada joven deben ser ingresados por el proveedor del servicio, al sistema informático del Programa, para fines de Supervisión de SENCE. Es responsabilidad de la Dirección Regional de SENCE, verificar frecuentemente la información ingresada por los ejecutores al sistema, a fin de identificar el listado de los/las jóvenes no contactados, revisar el procedimiento y revisión de la información ingresada (completitud, calidad y coherencia con el componente).

12.2.6. Capacitación a los ejecutores

Previamente a la implementación del diagnóstico, los ejecutores recibirán una capacitación, con el objeto de ser preparados en el objetivo y sentido del componente, y la metodología e instrumentos esenciales que deberá utilizar en la prestación de este servicio a los/las jóvenes.

La fecha, lugar y hora de esta capacitación será informada a los ejecutores por cada Dirección Regional, siendo los costos de eventuales traslados y alojamiento de cargo de cada institución adjudicada. Será requisito para cada contraparte técnica definida por los ejecutores y los/as profesionales diagnosticadores, haber participado en esta capacitación.

12.3. Inicio del Proceso de Diagnóstico y Orientación Laboral.

El ejecutor deberá iniciar este proceso una vez que haya firmado el acuerdo operativo, procediendo a realizar las actividades de análisis del entorno y contactado a los potenciales beneficiarios/as del Programa, a medida que vayan siendo derivados por la Dirección Regional, a través del Sistema Informático: <http://bicentenario.sence.cl>. El Organismo debe registrar y actualizar la información diariamente.

12.4. Ejecución del Diagnóstico y Orientación Laboral.

La ejecución de este servicio, debe contemplar un estándar mínimo que será entregado por SENCE, a través de las bases técnicas de licitación del componente y del Manual del Diagnosticador del Programa Jóvenes Bicentenario y la Capacitación recibida por cada profesional ejecutor de este servicio.

La ejecución del componente contempla al menos las siguientes actividades:

12.4.1. Análisis del Entorno.

Para definir la oferta formativa que SENCE pone a disposición de los postulantes de sus Programas de Capacitación, se realiza un levantamiento de Detección de Necesidades de Capacitación, el cual será puesto a disposición de los ejecutores del componente de diagnóstico.

La tarea del ejecutor del componente será actualizar, retroalimentar y/o validar dicha detección de necesidades de capacitación en base a la información disponible en el territorio con el fin de identificar perfiles ocupacionales requeridos por el mercado laboral y por ende alternativas de formación ocupacional, que posteriormente al ser validada por SENCE constituirá la base para la confección de alternativas de itinerarios laborales que se pondrán a disposición de los jóvenes.

Se solicitará al ejecutor la realización de al menos dos actividades de análisis del entorno con actores público – privados, en los cuales junto con presentar el Programa Jóvenes Bicentenario y la Detección de Necesidades de Capacitación, apliquen una metodología que permita identificar oportunidades de empleo y brechas de formación para lograr la inserción laboral de los jóvenes.

Las actividades deberán ser comunicadas previamente a SENCE Regional, para participación de Encargado / a Regional o Supervisor / a.

12.4.2. Sesiones Informativas Comunales.

El ejecutor deberá realizar al menos una sesión informativa por cada comuna del territorio adjudicado, orientada a jóvenes postulantes o jóvenes interesados en postular, explicando el Programa Jóvenes Bicentenario, sus características, plazos, beneficios, y en particular las características de la entrevista personal para aplicar el test de habilidades e intereses y la entrevista diagnóstica.

Las sesiones informativas deberán ser comunicadas previamente a SENCE Regional, para participación de Encargado / a Regional o Supervisor / a.

12.4.3. Aplicación de Test de Habilidades e Intereses y otros instrumentos estipulados en las propuestas de ejecución

A través de estos test básicos de habilidades y de intereses, y de otros instrumentos aplicados por el ejecutor, se pretende obtener la información necesaria que permita orientar el proceso de formación y/o inserción laboral de un y una joven.

Los instrumentos básicos para diagnosticar intereses y habilidades están estandarizados, como también el formato en que se reporta el itinerario. El SENCE se reserva la facultad para capacitar a los proveedores de este servicio, de acuerdo a la orientación específica que se pretende dar al programa.

El reporte de los resultados debe ser ingresado al sistema informático Jóvenes Bicentenario: <http://bicentenario.sence.cl> en la Ficha del Postulante.

12.4.4. Entrevista Diagnóstica

Se realizará una entrevista personalizada de asesoría profesional para el diagnóstico y orientar hacia toma de decisiones. El propósito de esta actividad es brindar al y la joven postulante una orientación laboral que le permita reflexionar en torno a su futuro laboral, con el objetivo de construir una propuesta formativa personalizada, que idealmente desembocará en su inserción o reinserción laboral.

En este sentido, resulta indispensable que el Diagnosticador pueda orientar al y la joven hacia la construcción de perfiles ocupacionales vinculados con aquellos sectores productivos con mayor potencial de desarrollo en cada región. Para ello, es deber de las Direcciones Regionales de SENCE entregar a los ejecutores documentos de apoyo, que informen al respecto, y mantener una coordinación frecuente y oportuna que permita ajustar expectativas de los/las jóvenes con una capacitación pertinente.

En caso de que el o la profesional orientador detecte que el o la joven diagnosticado/a reúne las condiciones para insertarse en una trayectoria formativa mayor a las 400 horas de duración promedio de los cursos, deberá incluirlo en aquellos señalados por la Dirección Regional correspondiente. Para ello se debe considerar tanto las habilidades e intereses de los/las jóvenes, como los requisitos de admisibilidad señalados para dichos cursos. Es importante tener presente que los/as jóvenes accederán a una formación de mayor nivel educacional y con posibilidades de certificación de nivel superior que los cursos de formación básica en un oficio.

Durante la realización de esta entrevista se solicitará al postulante que acredite el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario/a:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad¹³.
- Declaración Jurada simple con su compromiso de participación en el programa y de que todos los datos entregados en el proceso de inscripción son fidedignos. Este documento está disponible en el sistema informático del Programa, y se debe imprimir para ser firmado por el o la joven.
- En caso de disponer de ellos, alguno de los documentos mencionados en el punto 7 de este manual.

12.4.5. Definición de Itinerario de Capacitación.

Una vez aplicados los test, acreditados los requisitos y realizada la entrevista se informará de los resultados al beneficiario/a, se le orientará laboralmente y se acordará el itinerario a seguir.

El itinerario acordado será registrado en la Ficha del Postulante que contiene los resultados de los Test, y que se encuentra en el sistema informático Jóvenes Bicentenario. Se deben imprimir dos copias de la Ficha del Postulante, las que deben ser firmados por el o la joven postulante. Una deberá quedar en poder del o la joven, y la otra deberá ser presentada en la Dirección Regional de SENCE respectiva al momento de solicitar el pago que corresponda.

¹³ Al momento de convocar al o la joven para participar del proceso de Diagnóstico, junto con fijar lugar, día y hora, se solicitará traer fotocopia de la Cédula de identidad, o en su efecto traer consigo la Cédula.

A partir del momento en que se ingresa el itinerario de capacitación, el y la postulante pasa a ser beneficiario/a del Programa y en el sistema aparecerá como “evaluado/a”. El ejecutor diagnosticador deberá realizar un acompañamiento hasta que este inicie su curso de capacitación. Para ello cuenta con la información que provee el sistema, acerca del estado de la participación del o la joven.

El sistema informará que el beneficiario/a está:

“Evaluado/a”: cuando el proceso de diagnóstico y orientación laboral ha finalizado y la Dirección Regional aún no ha comprado el servicio definido para el o la joven.

“Derivado a Capacitación”: cuando el servicio definido para el o la joven fue comprado por la Dirección Regional y el beneficiario/a aún no se inscribe en el curso.

“Inscrito/a”: cuando el servicio definido para el o la joven fue comprado por la Dirección Regional y el beneficiario/a se ha inscrito como alumno/a en el curso.

El Ingreso de información en el sistema informático del Programa, por parte del OTEC, debe ser verificado frecuentemente por las Direcciones Regionales de SENCE correspondientes. Salvo que esté expresamente autorizado por SENCE, no se permitirá gestión del Programa por otra vía.

Por otra parte, el ejecutor debe ser facilitador de 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.

12.5. Término del Proceso de Diagnóstico y Orientación Laboral.

El proceso diagnóstico finaliza una vez que los/as jóvenes se encuentran inscritos en un curso de capacitación y el ejecutor reporta informe final de ejecución cuyos contenidos y características serán definidos en las bases de licitación.

El proceso diagnóstico finaliza una vez que el Formulario 1 se encuentra visado por la Dirección Regional, lo que implica que el joven diagnosticado, finalmente se encuentra en el curso de capacitación al que fue derivado producto de su proceso de evaluación. Por lo tanto, el ejecutor del componente Diagnóstico deberá implementar los mecanismos que encuentre pertinentes para que el joven atendido se presente en el curso al que fue derivado, que a lo menos deberá incluir tres contacto telefónico con el joven, en el caso que al primer contacto no logra ubicarlo, deberá realizarlo los otros dos en horarios y días diferentes.

Si el/la joven renuncia al programa antes del inicio de la fase lectiva, deberá presentar la carta de renuncia correspondiente, en caso de no obtenerla se deberá registrar la información en el sistema informático del programa.

Excepcionalmente, no habiendo ejecutores contratados para la aplicación del Componente, y previa visación del Departamento de Programas Sociales, la Dirección Regional ante la necesidad de disponer Tests de Habilidades e Intereses y Entrevistas Diagnósticas, podrá hacerlo en forma directa, en aquellos casos en los cuales sea necesario para completar cupos para el inicio de la fase lectiva.

12.6. Productos del Proceso Diagnóstico y Orientación Laboral.

- Levantamiento de salidas ocupacionales de acuerdo a territorios y regiones focalizadas, a través de actividades con actores relevantes del sector productivo regional: empleadores que generan más empleo, representantes de Agencias de Desarrollo productivo regional, entre otras.
- Registro asistencia a las sesiones informativas.
- Jóvenes postulantes informados sobre contenidos y componentes del Programa Jóvenes Bicentenario.
- Beneficiarios/as con itinerario de capacitación.
- Beneficiarios/as orientados laboralmente y con prioridades de curso establecidas.
- Fotocopia del carnet de identidad de cada joven.
- Declaración Jurada simple, con el compromiso de participación de los/las jóvenes.
- Beneficiarios con acompañamiento y/o tutorías realizadas hasta la fase de capacitación.
- Beneficiarios/s inscritos en cursos.
- Presentación tres informes de avance:
 - Informe de Resultados de exploración del mercado laboral regional y propuestas de cursos de capacitación y salidas ocupacionales para los jóvenes participantes del Programa.
 - Informe de Avance, una vez evaluados el 80% de la cobertura asignada.
 - Informe Final, con el reporte de logro de jóvenes inscritos/as en capacitación y la sistematización de la experiencia

13. Actividades Previas a la Entrega de los Servicios del Programa.

13.1. Conformación de los Cursos.

Consiste en la organización de cursos de los/las beneficiarios/as¹⁴ del Programa, con la finalidad de derivarlos al servicio que corresponda, según su reporte de diagnóstico. Al mismo tiempo, con esta actividad se determinan los cupos a contratar para cada servicio.

Esta tarea será realizada por las Direcciones Regionales, en función de los resultados del Diagnóstico y de las áreas de desarrollo económico definidas como prioritarias por cada región, como resultado del proceso de Detección de Necesidades de capacitación.

Para la fase lectiva del curso se debe realizar esta tarea utilizando el sistema informático del Programa, y consiste en la distribución de beneficiarios/as de acuerdo a:

¹⁴. Beneficiario/a es la persona que en la fase de Diagnóstico y Orientación Laboral acreditó con la documentación correspondiente el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Programa.

- Oficio o área de capacitación.
- Ubicación geográfica.
- Disponibilidad horaria de los y las jóvenes que se encuentran en procesos de nivelación de estudios.

Esto se realiza con la finalidad de formar los cursos que pueden ser de 10 a 20 beneficiarios/as, con similares itinerarios de formación. Se recomienda formar grupos de 20 postulantes, para garantizar que exista un mínimo de 10 beneficiarios/as al momento de iniciar el curso.

Para realizar la conformación de cursos el o los funcionarios/as de las Direcciones Regionales de SENCE, deberán monitorear en forma permanente el sistema informático, consultando el listado de cursos demandados y el número de alumnos/as por curso.

Para cursos no catalogados, la Dirección Regional, debe informar inmediatamente al nivel central y definir la trayectoria formativa, para codificarlos e incorporarlos al sistema informático bicentenario.

13.2. Contratación de los Servicios de Capacitación y Servicios Complementarios.

La contratación de servicios se debe realizar preferentemente a través del catálogo electrónico y al mismo proveedor para las distintas fases del curso, de acuerdo a los itinerarios de capacitación propuestos y la disponibilidad presupuestaria con que cuente este Servicio Nacional. Los productos a contratar podrán ser los siguientes, asegurando la ejecución de todos los componentes del Programa:

- Capacitación en Oficio.
- Preparado y/o formación para el trabajo.
- ICDL o alfabetización digital.
- Inglés.
- Examinación y/o Certificación de Competencias Laborales, ejemplo ICDL.
- Para jóvenes con salida ocupacional independiente:
 - Modulo de Gestión
 - Asistencia Técnica
- Experiencia Laboral (Práctica Laboral)
- Intermediación laboral.
- Subsidios asociados

Posterior a la generación de Orden de la Compra la Dirección Regional deberá emitir una resolución que la aprueba.

13.3. Coordinación entre la Dirección Regional de SENCE y el OTEC.

Una vez emitida la Orden de Compra para adquirir el servicio, ambas instituciones deben realizar las coordinaciones necesarias para identificar los aspectos a convenir en el Acuerdo Operativo¹⁵. Cuando se

¹⁵ Se entenderá el Acuerdo Operativo como un símil del Acta de Coordinación mencionada en el Manual de Compra del Convenio Marco.

formen cursos que contemplen participación de más de un prestador/a, es deber de la Dirección Regional velar por la coordinación efectiva entre los distintos prestadores/as, cautelando que se cumpla con la entrega de información oportuna para cada grupo curso.

En esta fase se debe:

- a) 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.
- b) Programar la fecha de inspección ocular al lugar de ejecución del curso, en caso que, con anterioridad, la infraestructura no haya sido utilizada para cursos de capacitación de Programas Sociales de SENCE y/o se desconozca su estado actual.
- c) Programar las fechas de inicio de los cursos.
- d) Presentar a SENCE a un relacionador 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 informados a los/las jóvenes de cada uno de los procesos involucrados en el desarrollo de toda la fase de capacitación, práctica e intermediación laboral. Todo ello, independientemente de que exista otro organismo ejecutor de alguno de sus componentes.
- e) Entregar al OTEC, la documentación necesaria para la ejecución del curso. Esta documentación corresponde a aquella que por sus características, no se encuentra en la página <http://psociales.sence.cl/>.
 - Libro de Clases
 - Certificados de Participación de los/las Alumnos/asImportante: El resto de la documentación complementaria, necesaria para la ejecución del curso debe ser emitida por el OTEC desde la página <http://psociales.sence.cl/>.
- f) Aprobar o rechazar, por parte de SENCE, la señalética que el OTEC utilizará durante la ejecución del curso. Está señalética deberá permanecer en un lugar visible en el recinto donde se desarrolla la 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 Jóvenes Bicentenario, indicar el nombre del Organismo Ejecutor, nombre del curso y las características del mismo.
- g) Entregar o ratificar al OTEC la nómina de beneficiarios/as.

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

El Acuerdo Operativo es un documento formal suscrito por el o la coordinadora 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.

Acuerdo Operativo se debe firmar sólo si:

- a) Se ha aprobado por parte de SENCE, la señalética que el OTEC utilizará durante la ejecución del servicio.
- b) Se ha aprobado la inspección ocular (si corresponde) por el o la fiscalizadora o supervisor/a de SENCE. En caso que el o la Supervisora rechace las dependencias del OTEC como lugar para la ejecución del curso, o solicite modificaciones de algunas condiciones de la infraestructura, la/os Directoras/es de SENCE (o quienes sean facultados por ellos/as) no firmará el acuerdo operativo hasta que las recomendaciones del fiscalizador/a o Supervisor/a sean acogidas en su totalidad.
- c) La Dirección Regional de SENCE ha entregado la nómina de beneficiarios/as a capacitar.

13.5. Contacto con los/las Postulantes.

Una vez que los ejecutores hayan recibido los listados de postulantes o beneficiarios/as por parte de la Dirección Regional de SENCE, procederán a contactarlos para acordar fecha de entrevista (postulantes para el servicio de diagnóstico y orientación laboral) o inicio del servicio de capacitación (beneficiarios/as). En caso que algún postulante o beneficiario/a del listado inicial no haya podido ser contactado, después de reiterados intentos por diversos medios, inmediatamente se produzca, el ejecutor informará esto a la Dirección Regional de SENCE y solicitará reemplazantes.

De este modo, previo a la firma del acuerdo operativo, el OTEC debe iniciar un proceso de confirmación de postulantes en el proceso de capacitación. Luego de haber confirmado e inscrito a un mínimo de 10 beneficiarios/as, se firma el acuerdo operativo y comienza a regir el plazo para el inicio del curso.

V. CAPACITACIÓN EN OFICIO Y FORMACIÓN

14. Descripción:

La fase lectiva completa tendrá una duración aproximada de entre 400 y 800 horas. En ellas estarán comprendidas las horas contratadas para la formación en el oficio mismo, las de competencias de empleabilidad (preparado), gestión y en aquellos casos que se requiera y esté disponible, servicios complementarios como alfabetización digital o ICDL Start u otros pertinentes al oficio determinado.

La compra de servicios dependerá tanto de la oferta regional como de los resultados de los itinerarios, pudiendo combinar distintos servicios de oficios en función de lo que requieran los perfiles ocupacionales detectados en cada itinerario. Sin embargo, como requerimiento mínimo es obligatoriedad que cada mujer y hombre joven sea capacitado al menos en un servicio de oficio y el módulo Preparado o similar. La excepción, la constituyen aquellos casos en que los/las jóvenes han recibido previamente la formación requerida para dar cumplimiento al itinerario formativo. Ejemplo de ello pueden ser los/las jóvenes que han participado previamente en el Programa Jóvenes Bicentenario y aquellos/as que son derivados/as de Programa Empleabilidad Juvenil del FOSIS, en cuyo caso pueden eximirse de la capacitación complementaria de empleabilidad, si el organismo capacitador lo considera pertinente y previa aprobación de SENCE Regional.

En general se comprará el conjunto de servicios por cursos de acuerdo a sus intereses y ubicación territorial, de preferencia a un mismo proveedor.

Lo anterior quedará establecido en la orden de compra y en un mismo documento no podrá establecer productos o componentes que no haya ofertado el OTEC en el Catálogo Electrónico

El OTEC debe ejecutar las horas de capacitación, distribuidas en cuatro meses aproximadamente cuando se trate de cursos que contemplan 400 horas. Cuando los cursos sean de mayor número de horas, la duración en número de meses, deberá ser acordada con la Dirección Regional de SENCE respectiva.

En esta fase el OTEC entregará subsidios de alimentación y movilización por \$ 1.000 por día asistido. Además podrá entregar subsidio de cuidado infantil y de herramientas solo en aquellos casos expresamente fundamentados por SENCE Regional y autorizados por el Departamento de Programas Sociales del nivel central.

La modalidad de compra de los servicios de capacitación será preferentemente a través de la oferta disponible en el catálogo electrónico, sin embargo, en casos que se considere necesario, se podrán adquirir los servicios mediante licitación o compra directa.

15. Inicio de la Fase Lectiva.

Es labor del Coordinador Regional del Programa, reforzar en los ejecutores, la importancia del ingreso oportuno de la documentación correspondiente, antes de que se inicien los cursos, y asegurarse de que ello ocurra.

Una vez autorizado el inicio del curso, el primer día de clases, el Organismo Técnico de Capacitación, deberá dar lectura al Acta de Inicio, documento incorporado al Libro de Clases, que identifica el servicio y establece los beneficios de los/las participantes. Esta acta deberá ser suscrita por todos los/las alumnos/as. Además, deberá informar de toda la trayectoria formativa que tenga cada grupo curso y de quienes serán los encargados de la ejecución de cada módulo.

Si el día de inicio del curso asisten alumnos/as menos de 10 alumnos/as, el OTEC debe fijar en acuerdo con la Dirección Regional de SENCE, una nueva fecha de inicio del curso.

15.1. Formulario N° 1: Registro de los/las Beneficiarios/as.

Los/las beneficiarios/as asistentes (presentes), el primer y segundo día de clases, deben ser registrados/as en el Formulario 1 Registro de alumnos/as inscritos/as, que se encuentra en el <http://psociales.sence.cl>

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

Al tercer día de iniciado el curso, el OTEC debe imprimir desde <http://psociales.sence.cl>, tres (3) copias del Formulario 1: "Registro de alumnos/as inscritos". El mismo día o a más tardar al día siguiente, el OTEC, debe entregar al Supervisor/a de SENCE el Formulario 1 "Registro de alumnos/as inscritos" firmado por el Coordinador/a del Curso. Si todo está correcto el supervisor/a firma las tres copias y entrega dos al OTEC, quedando una en su poder.

15.2. 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 los reemplazantes con los antecedentes de identificación completos, e indicar el/la o los/las alumnos reemplazados/as.

El registro de reemplazantes se debe realizar en el Formulario N° 1 Complementario, disponible en <http://psociales.sence.cl>, el mismo día que el alumno/a se incorpora al curso. Luego, a más tardar 24 horas de ocurrido el reemplazo, el OTEC debe imprimir tres copias del Formulario N° 1 Complementario y entregarlo al Supervisor/a de SENCE. Así, puede que exista más de un Formulario N° 1 Complementario los que deben seguir el mismo procedimiento de visación y presentación a la Compañía de Seguros.

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

Previo a la solicitud de reemplazantes el OTEC debe acreditar la renuncia de los/las jóvenes, inscritos/as en la primera nómina, a participar en este curso. Para ello los/las jóvenes deberán firmar “Carta de Renuncia al Programa”. Ver formato en disponible en <http://psociales.sence.cl>.

Cabe indicar, que en el caso que el o la joven desiste su participación en el programa por razones de horario, distancia del lugar de ejecución de los cursos y similares, el OTEC respectivo debe informar previamente a la Dirección Regional con el fin evaluar y reasignar derivación en el caso de corresponder.

En aquellos casos en que se requiera completar cobertura para el inicio de los cursos y no dilatar el inicio de los mismos, no habiendo jóvenes evaluados o derivados a capacitación en aquellos oficios vinculados a los itinerarios personalizados, será posible derivar jóvenes a la fase lectiva en forma directa y realizar la evaluación diagnóstica de los jóvenes, antes del 10% del avance del servicio principal y hasta un 20% de los cupos asignados al respectivo servicio de capacitación.

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

El OTEC, una vez que el SENCE haya visado el Formulario N° 1, y/o lo(s) Formulario(s) N° 1 complementario(s), debe presentarlo(s), en la sede que corresponda, a la Compañía de Seguros. En un plazo no superior a las 24 horas desde su visación¹⁶. Dicho seguro cubre al o la joven participante, tanto en la fase lectiva como en la experiencia laboral de su proceso de capacitación.

15.4. 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:

- a) Registrar la asistencia de los/las alumnos/as en el libro de clases y en el <http://psociales.sence.cl>, indicando si estos están presentes o ausentes. Toda ausencia justificada debe ser acreditada con el documento correspondiente en el momento que se presente una solicitud de pago. De este modo, las ausencias justificadas se pagarán como alumnos/as presentes. (Esto no considera el reembolso de subsidios).
- b) Entregar a los/las alumnos/as el subsidio de movilización y subsidio de alimentación por día asistido, según descripción en punto 5 de este Manual, en un plazos máximo de una vez por

¹⁶ En caso de no cumplir con el procedimiento y/o en el plazo estipulado, será responsabilidad de cargo del Organismo los gastos ocasionados por accidentes producidos en el período que el beneficiario no esté cubierto por SENCE, en los mismos términos establecidos en la Póliza contratada por este mismo Servicio.

semana. La recepción de estos montos debe quedar registrada en la planilla de entrega de subsidios de movilización y alimentación - se debe utilizar una planilla por semana - y en cada entrega, el beneficiario/a debe firmar en ella. El formato de la planilla esta disponible en <http://psociales.sence.cl>

- c) El procedimiento a utilizar en la entrega de los subsidios de cuidado infantil, debe considerar lo siguiente:
- Será entregado a mujeres y hombres jóvenes que participen de cursos en horarios vespertinos y/o en aquellos casos de jóvenes que presentan mayor riesgo de deserción de no contar con este beneficio, lo cual debe ser expresamente fundamentado por SENCE Regional y autorizado por el Departamento de Programas Sociales del nivel central. La entrega se restringe también, siempre y cuándo la situación sea presentada por los/as mismos/as jóvenes, puesto que los recursos disponibles son escasos.
 - Para jóvenes que, en la fase de Diagnóstico y Orientación Laboral, en la entrevista socio laboral declaran tener dificultades para el cuidado de sus hijos/as.
- d) Registrar el resultado de las evaluaciones teóricas y prácticas, parciales y finales en el libro de clases.
- e) Entregar los útiles, materiales, equipos y herramientas a los beneficiarios/as, dejando constancia de ellos en un acta que debe ser firmada por ambas partes. El OTEC debe entregar copia de este documento a cada uno de los/las beneficiarios/as.
- f) Ser facilitador/a de 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.

15.5. Término del servicio Fase Lectiva.

Los servicios de fase lectiva concluyen cuando el OTEC ha desarrollado completamente, el programa del servicio ofertado en el portal Chile Compra, 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 <http://psociales.sence.cl>, en el Resumen de la Fase 1 del servicio corresponda, la situación final de los/las alumnos/as (inscritos/as, reemplazantes y reemplazados/as) al finalizar la ejecución del servicio, en términos de aprobados/as, reprobados/as o desertores/as.

El OTEC debe imprimir dos copias del formulario Resumen de la Fase 1 (lectiva), desde el <http://psociales.sence.cl>, firmando ambas. Luego, entrega las copias de éste formulario y el libro de clases al Supervisor de SENCE para que éste proceda a su visación. El Supervisor/a visa el Resumen de la Fase 1 y devuelve una de las copias al organismo y retiene el libro de clases.

Además el OTEC debe completar en el sistema <http://psociales.sence.cl>, la Ficha final del Proceso y Planilla de jóvenes en formación.

16. ASISTENCIA TÉCNICA.

16.1. Descripción.

Consiste en el acompañamiento que debe realizar el OTEC al o la alumno/a durante la ejecución del proyecto o Plan de Negocios que fue elaborado en la fase lectiva del curso, específicamente en el módulo de Gestión. Este acompañamiento y asistencia debe ser realizada por el OTEC en terreno, en forma directa, presencial y personalizada.

La cobertura regional de este beneficio será informada por parte de la Jefatura del Departamento de Programas Sociales.

16.2. Inicio de la Asistencia Técnica.

La Asistencia Técnica debe iniciar en el plazo establecido en el acuerdo operativo. Para esto, el OTEC debe ingresar la información del Formulario N ° 2 “Registro de alumnos/as que inician proyecto”¹⁷ al <http://psociales.sence.cl>, y luego imprimirlo en dos copias, firmarlo y entregarlo a SENCE para la visación de contenidos y alcances.

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

16.3. Ejecución de la Asistencia Técnica.

En esta fase, se debe asegurar que cada beneficiario/a reciba 25 horas de asistencia técnica, distribuida en dos meses, a partir de la puesta en marcha del proyecto. El Organismo podrá hacer como máximo cuatro (4) sesiones grupales con una duración promedio de 4 horas cada una. 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.

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

16.3.1. Procedimiento de compra y entrega de herramientas.

El OTEC debe comprar las 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 y/o Planes de Negocio, y el 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”.

¹⁷ Formulario que se debe ingresar y emitir desde <http://psociales.sence.cl>

El OTEC debe entregar las herramientas¹⁸ a los/las alumnos/as, en caso que corresponda, en concordancia con los Proyectos y/o Planes de Negocio. Entregar los materiales, equipos y herramientas a los/las beneficiarios/as, dejando constancia de ellos en el Acta de Entrega de Herramientas¹⁹ que debe ser firmada por ambas partes. El OTEC debe entregar copia de este documento a cada uno de los/las beneficiarios/as.

16.4. Término de la Asistencia Técnica.

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

El OTEC debe registrar en el SIFE, en el Formulario 3, “Resumen de Finalización de la Fase 2”, la situación final de los/las alumnos/as que iniciaron Asistencia Técnica, en términos de aprobados, reprobados o desertores.

Una vez registrada la situación final de los/las alumnos/as el OTEC debe imprimir dos copias del Formulario N° 3, las firma y las entrega al SENCE, junto con el Libro de Registro de Proyecto. El Supervisor/a del SENCE visa²⁰ 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.

17. EXPERIENCIA LABORAL (Práctica Laboral)

17.1. Descripción

Consiste en la pasantía de los/las beneficiarios/as por una empresa, a través de una Experiencia Laboral con una duración máxima de 360 horas. La excepción en la duración, la constituyen aquellos casos fundamentados por el OTEC, previa aprobación de SENCE Regional. La experiencia laboral debe realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida.

La empresa 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 los/las beneficiarios/as que le fueron derivados. El OTEC será responsable de conseguir las prácticas laborales y/ o la inserción directa en un empleo remunerado. Desde el término de la fase lectiva a la inserción de la práctica laboral, el plazo de espera no debe superar a 30 días corridos. 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 los/las jóvenes y entregará los subsidios correspondientes.

¹⁸ La forma de compra y entrega de útiles y/o herramientas se encuentran definidas en el manual del Catálogo Electrónico, con todo, cualquier duda u observación al respecto se puede informar al Departamento de Programas Sociales

¹⁹ Formato disponible en <http://psociales.sence.cl>

²⁰ La visación del Formulario 3 implica revisar que el formulario presentado impreso corresponda a la información ingresada al sistema, que exista concordancia entre dicha información y lo registrado en los Libros Registro de Proyecto y que los estados de aprobado, reprobado y desertor de cada beneficiario corresponda.

En esta fase el OTEC entregará subsidios de alimentación por \$ 1.500 y movilización por \$ 1.000 por día asistido.

La mencionada entrega se encontrará sujeta al oficio entregado y a las características del lugar de la práctica. Lo anterior, previa indicación y sanción de la correspondiente Dirección Regional.

Alternativamente se podrá autorizar prácticas en modalidad alternada a la fase lectiva, siempre y cuando el proveedor/a de dicho servicio sea el mismo OTEC que implementa los módulos de oficios, y los /las jóvenes se inserten en tipos de prácticas directamente relacionadas con el oficio en el cual se están capacitando.

17.2. Inicio de la Fase Experiencia Laboral (práctica).

La experiencia laboral debe iniciar en el plazo establecido en el acuerdo operativo para esto, el OTEC debe ingresar la información del Formulario N° 2 Registro Inicio de la Fase N° 2, junto con los convenios de prácticas. Disponible en <http://psociales.sence.cl>.

Al iniciar la Fase de Experiencia Laboral en Empresas, el OTEC debe ingresar en el <http://psociales.sence.cl>, la información que corresponda al Formulario N° 2 Registro de alumnos/as en práctica, imprimirlo en dos copias, firmarlo y entregarlo a SENCE, para su visación, junto con el original o copia legalizada de los convenios de práctica o contratos de trabajo.

17.3. Ejecución de la Fase Experiencia Laboral.

Durante la ejecución de esta fase el OTEC debe:

- Supervisar a los/las beneficiarios/as en las empresas, completando el informe de Registro de Supervisión en la Empresa, disponible en <http://psociales.sence.cl>
- Velar que la Empresa aplique la Evaluación de Desempeño Individual en dos oportunidades, durante el período de práctica, se sugiere que sea aplicado al inicio y término de la práctica, formato disponible en <http://psociales.sence.cl>.
- A partir de la Evaluación de Desempeño Individual, el OTEC deberá retroalimentar al o la joven con las fortalezas destacadas y las áreas de mejora.
- Asistir técnicamente al alumno/a a través de actividades individuales o grupales de manera de resolver posibles problemas que los/las beneficiarios/as puedan tener. Ingresar al <http://psociales.sence.cl> el registro de asistencia.
- Entregar a los/las alumnos/as el subsidio de movilización de \$ 1.000 por día asistido, y el subsidio de alimentación por \$1.500, al menos una vez por semana. La recepción de estos montos debe quedar registrada en la planilla de entrega de subsidios de movilización y alimentación - se debe utilizar una planilla por semana - y en cada entrega, el beneficiario/a debe firmar en ella.
- Ser facilitador de 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.

17.4. Término de la Fase Experiencia Laboral.

Esta fase concluye cuando todos los/las alumnos/as finalizan las horas de experiencia laboral establecidas en la Orden de Compra. El OTEC debe registrar en el <http://psociales.sence.cl>, en el formulario 3, “Resumen de Finalización de la Fase 2”, la situación final de los/las alumnos/as que iniciaron la Experiencia Laboral, en términos de aprobados/as, reprobados/as o desertores/as.

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

El OTEC debe comprobar que exista plena coincidencia en los datos registrados en el “Registro de Asistencia”, el Informe de Desempeño Individual y el Formulario N° 3.

18. INTERMEDIACIÓN LABORAL.

18.1. Descripción.

Consiste en un conjunto de servicios de información, orientación ocupacional y de gestión de empleo que se entrega al egresado de los cursos del Programa, con el propósito de mejorar sus posibilidades de inserción o reinserción laboral. Este componente es obligatorio en la ejecución regional del Programa, y se realizará en un porcentaje que será oportunamente informado, de acuerdo a las coberturas asignadas.

El OTEC deberá conseguir puestos de trabajo para los/las jóvenes y recibirá un pago asociado a los meses que el o la joven permanezca insertado laboralmente en un trabajo dependiente.

Al comprar por catálogo electrónico se sugiere comprar tres servicios de tramo 1 por cada joven intermediado. Esto permitirá liquidar el pago por mes de colocación.

Al igual que en la fase de práctica laboral, en casos que se considere necesario, la Dirección Regional podrá gestionar puestos de trabajo para los/las jóvenes de forma directa o vinculándose con otras instituciones que estime pertinente.

18.2. Inicio de la Fase Intermediación Laboral.

La Intermediación se inicia a partir de la fecha señalada en el acuerdo operativo y la información de los/las alumnos/as intermediados debe ser ingresada al sistema informático en los formularios diseñados para estos efectos.

18.3. Ejecución de la Fase Intermediación Laboral.

En esta fase el OTEC deberá obtener un Contrato de Trabajo para el beneficiario/a egresado/a de los cursos del Programa, mínimo de un mes y un máximo de tres meses. Dicho puesto de trabajo debe ser coherente y correspondiente a la capacitación entregada, para lo cual entre algunas acciones, deberá:

- Vincularse con empresas para la generación de puestos de trabajo.

- Informarse en portales Web públicos o privados u oficinas de empleo.
- Levantar las necesidades por parte de empleadores/as.
- Identificar los perfiles ocupacionales requeridos.
- Realizar un seguimiento durante los meses que dure la contratación tanto para el empleador como para el o la joven contratado: se espera el contacto mínimo de de dos veces por mes, presencial o telefónico con ambos actores. Y al menos de una vez al mes de manera presencial con los/las jóvenes.
- Informar a la (s) OMIL(s) respectiva, respecto de los resultados de la Fase de Intermediación Laboral, debiendo presentar Acta de Reunión de Entrega de Resultados o en su defecto, copia de recepción conforme de entrega de informe. También se aceptará la recepción vía correo electrónico por parte de la OMIL respectiva.

18.4. Término de la Fase de Intermediación Laboral.

El plazo que tiene el OTEC para la intermediación laboral finaliza en la fecha establecida en la Orden de Compra.

Una vez cumplido este plazo, el OTEC debe presentar a SENCE los contratos de trabajo, las liquidaciones de sueldo o boletas de honorarios de las personas colocadas en un puesto de trabajo, e ingresar la información a <http://psociales.sence.cl>.

El OTEC que ejecuta este servicio, debe ser facilitador/a de 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.

19. ACOMPAÑAMIENTO Y TUTORÍAS.

Este componente estará destinado a aquellas mujeres y hombres jóvenes de mayor vulnerabilidad, cuyo riesgo de deserción del programa es alto, debido a sus condiciones personales y de entorno como: residir en comunas de alta vulnerabilidad social definidas por el Índice de Vulnerabilidad Social del Ministerio del Interior, ser desertor escolar, responsabilidad parental, entre otros factores.

Su objetivo es lograr la mantención del o la joven a lo largo de todo el período de fase lectiva, experiencia laboral y durante la intermediación laboral.

A través de reuniones individuales y grupales, el servicio de tutoría operará como un reforzamiento del desarrollo de habilidades personales que permitan mantener vigente el interés del o la joven por capacitarse en un oficio y posteriormente vincularse al mercado laboral.

El servicio de tutoría incluirá la disposición de profesionales debidamente capacitados para atender de manera personal a un máximo de jóvenes en el país, de acuerdo a los montos disponibles para ello.

20. INDUCCIÓN AL MERCADO LABORAL (APRESTO LABORAL DE LARGA DURACIÓN).

Este componente está dirigido a aquellas mujeres y hombres jóvenes de alta vulnerabilidad como son aquellos vinculados a programas SENAME (Libertad asistida), derivados por la Defensoría penal pública y/o de programas de reinserción educativa MINEDUC.

El componente de cuenta con un número determinado de cupos disponibles, de acuerdo a los recursos disponibles para ello.

Su objetivo es promover en los/las jóvenes, el interés por vincularse a una trayectoria de capacitación, que culmine con la formación en un oficio. Este componente opera previamente a su vinculación con el programa de formación en oficio propiamente tal. Una vez despertado el interés y conocidas sus habilidades, los/las jóvenes que egresan exitosamente de este programa pueden ser conectados al Componente de Diagnóstico y Orientación Laboral y posteriormente al de Capacitación en Oficios y Formación del Programa Jóvenes Bicentenario, al Programa Especial de Jóvenes o iniciar un proceso de nivelación de estudios.

Este componente combina desarrollo de aprendizajes preliminares en hasta 4 oficios, vinculación con el mundo del trabajo a través del conocimiento de empresas y trabajadores/as, módulos de formación para el trabajo tendientes al autodescubrimiento de potencialidades afectivas, comunicacionales y relacionales, necesarias para desempeñarse como asimismo el desarrollo de la autoestima. Tiene una duración aproximada de 160 horas y contiene tres etapas:

I. Competencias blandas de Empleabilidad (Duración: 20 hrs.)

Objetivo: Desarrollar competencias y aptitudes en los/las jóvenes que sean transversales a los diferentes ámbitos del mundo personal y laboral.

II. Conociendo los Oficios (Duración: 120 hrs.)

Objetivo: Conocer diferentes oficios y ocupaciones de sectores de la economía, con el fin de acercarlos a los procesos de capacitación en oficios.

III. Potenciar el Desarrollo social y laboral (Duración 20 hrs.)

Objetivo: Realizar actividades complementarias con los/las jóvenes que permitan desarrollar y fortalecer sus capacidades sociales, favoreciendo la reinserción e integración social.

La inscripción de los/las jóvenes interesados se realizará a través de la institución patrocinante, mediante formato de derivación proporcionado por SENCE. En casos excepcionales y previa autorización de SENCE, el OTEC podrá realizar reclutamiento propio, cautelando que se cumplan los requisitos de entrada.

El período de duración es de aproximadamente dos meses dependiendo de la extensión de la jornada. Este programa contempla subsidios de alimentación y transporte para los/las jóvenes. Su modalidad de contratación será por las vías vigentes para el Servicio.

VI. SISTEMA DE PAGOS.

21. 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.

Las Direcciones Regionales a través de Coordinadores/as Regionales del Programa, tendrán cinco días hábiles para tramitar el 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.

Independiente de la modalidad de contratación (Catalogo, trato directo, licitación pública o privada), estos programas (Nacional de Becas, Especial de Jóvenes, Jóvenes Bicentenario y Mujeres Jefas de Hogar) deberán ingresar/registrar/tramitar formularios y solicitudes de pago obligatoriamente a través de la página <http://psociales.cl> a través del SIFE.

22. Operación

Cumplido lo anterior, en el siguiente cuadro se describe la documentación necesaria y obligatoria de enviar al DAF en cada una de las solicitudes de pago que se reciban de los 4 programas enunciados. Conforme a las 2 modalidades de pago existentes:

22.1. Solicitud de Anticipo

N°	Documentos	Regiones desconcentradas (V, VI, VII, VIII, IX y RM)	Regiones NO desconcentradas (I, II, III, IV, X, XI, XII, XIV y XV)
1	Solicitud de pago por Sistema SIFE*	Si	Si
2	Fotocopia de póliza y/o boleta de garantía	Si	Si
3	Factura	Si	Si
4	Compromiso SIGFE**	Si	No
5	Asiento contable SIGFE**	Si	No

22.2. Solicitud de liquidación Final

N°	Documentos	Regiones desconcentradas (V, VI, VII, VIII, IX y RM)	Regiones NO desconcentradas (I, II, III, IV, X, XI, XII, XIV y XV)
1	Solicitud de pago por Sistema SIFE*	Si	Si
2	Acta de Certificación y pago de Subsidios***	Si	Si

3	Factura de Capacitación, Asistencia Técnica, Experiencia Laboral o Intermediación Laboral	Si	Si
4	Factura subsidio de Herramientas (Facturas de Compra y Factura(s) de Recepción)	Si	Si
5	Compromiso SIGFE**	Si	No
6	Asiento contable SIGFE**	Si	No

* Son obligatorios de completar los datos de; Resolución que aprueba la contratación y la orden de compra si existiese. Si estos datos no son completados por el OTEC la regional deberá completarlos manualmente y regularizarlos en el SAP

** Solo si el curso/servicio fue contratado a contar del año 2009.

*** El Acta de Certificación y pago de Subsidios es de completación Manual (no está en SIFE), el cual se adjunta como anexo 1.

El resto de la documentación presentada por el OTEC o tramitada por la región (libros de clases, planillas de entrega de subsidios, declaración sin deudas previsionales, Resolución que aprueba la contratación, Orden de compra, oficios, actas internas, comunicaciones, etc.) no es necesario y se solicita que no sean despachadas al DAF.

23. Pago del Servicio de Diagnóstico y Orientación Laboral.

23.1. Anticipo Servicio de Diagnóstico y Orientación Laboral.

23.1.1. Definición.

Corresponde al 30 % del valor por establecido en la orden de Compra y/o convenios.

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

El ejecutor deberá solicitar el anticipo una vez emitida la resolución que aprueba la respectiva Orden de Compra.

23.1.3. Fórmula Anticipo.

$\text{Monto a Pagar} = \left(\text{Valor Orden de Compra} \times 0.30 \right)$
--

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

- Solicitud de pago.
- Garantía de Anticipo
- Debe ser tomada por el Ejecutor o su Representante Legal del Organismo especificando en la garantía que se toma en representación del ejecutor.
- 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 30% 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 remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores.

23.2. Preliquidación Servicio de Diagnóstico y Orientación Laboral.

23.2.1. Definición.

Corresponde al 50% del valor total de la Orden de Compra, menos el valor del anticipo.

23.2.2. Oportunidad en que se puede presentar la solicitud de pre liquidación

El ejecutor podrá solicitar la Preliquidación, una vez demuestre que el 80% de la cobertura asignada se encuentra inscrita en capacitación, validada por la Dirección Regional de SENCE.

23.2.3. Fórmula Preliquidación

$$\text{Monto a Pagar} = (\text{Valor Orden de Compra} \times 0.50) - \text{Anticipo pagado}$$

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

- Solicitud de Pago.
- Factura. Debe indicar el código del servicio que se está preliquidando.
- Reporte Itinerario impreso obtenido del Sistema Informático del Programa Jóvenes Bicentenario, firmado por el joven, para cada joven evaluado.
- Primer Informe de Avance.
- Fotocopia Carnet de Identidad de los jóvenes atendidos.
- 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. Este documento podrá acreditarse en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores y deberá corresponder al mes en el cual se presenta el pago.

23.3. Liquidación Servicio de Diagnóstico y Orientación Laboral.

23.3.1. Definición.

Es el valor efectivo del servicio entregado, que resulta de la diferencia entre el valor total de la Orden de Compra respectiva menos el anticipo y la preliquidación pagados.

23.3.2. Oportunidad en que se puede presentar la solicitud de liquidación

El ejecutor podrá solicitar la liquidación una vez demuestre que el 100% de la cobertura asignada se encuentra en capacitación, o un número menor en casos excepcionales fundamentados por las Direcciones Regionales y validados por el Departamento de Programas Sociales, descritos en el punto 24 del presente Manual.

23.3.3. Fórmula liquidación

Monto a Pagar	Nº inscritos en capacitación	Valor Alumno	Pre Liquidación pagada	- Anticipo pagado
---------------	------------------------------	--------------	------------------------	-------------------

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

- Solicitud de Pago.
- Factura, debe indicar el código del servicio que se está liquidando.
- Reporte Itinerarios
- Fotocopia Carnet de Identidad de los jóvenes atendidos, que no se hayan entregado al momento de solicitar la preliquidación.
- Informe Final de Sistematización de la experiencia.
- 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. Este documento podrá acreditarse en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores y deberá corresponder al mes en el cual se presenta el pago.

24. Anticipo Fase: Lectiva, Experiencia Laboral o Asistencia Técnica.

24.1. Definición.

Corresponde al 40 % del Valor del servicio de capacitación y formación (fase lectiva), asistencia técnica o experiencia laboral presentado por el organismo en su propuesta.

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

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

24.3. Fórmula Anticipo.

Monto a Pagar	=	(Valor Alumno/a	X	Nº de beneficiarios/as para los cuales se contrata el servicio	X	0.40)
---------------	---	---	----------------	---	--	---	------	---

24.4. 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 remuneracionales pendientes respecto de sus trabajadores

25. Reembolso de Subsidios

25.1. Definiciones.

Subsidio de Movilización: corresponde al monto \$ 1.000 que el OTEC debe entregar al beneficiario/a, por día asistido, para financiar el transporte necesario para presentarse a la fase lectiva del curso o experiencia laboral en la empresa.

Subsidio de alimentación: corresponde a \$1.500 por cada día asistido para jornadas de hasta 6 horas y \$ 2.500 para jornadas de capacitación de más de seis hora, que el Otec debe entregar al beneficiario/a, para financiar el alimento necesario para asistir a la fase lectiva del curso y experiencia laboral en la empresa. Este subsidio podrá hacerse efectivo con dinero o con un almuerzo ajustado al valor del subsidio rendido en conjunto con la planilla de entrega de subsidios.

Subsidio cuidado infantil: corresponde a \$2.000 que el Otec debe entregar al beneficiario/a durante la fase lectiva del curso, sólo si este se realiza en horario vespertino (excepto en aquellos casos expresamente fundamentados por SENCE Regional y autorizados por el Departamento de Programas Sociales del nivel central) y que en la fase de diagnóstico haya sido identificado como requirente de este beneficio por tener hijo/a menor de 12 años.

25.2. Oportunidad en que se puede presentar la solicitud de reembolso de subsidios.

El OTEC podrá solicitar el reembolso de subsidio mensualmente a partir de 30 días corridos contados desde el inicio de la ejecución del servicio y durante los primeros quince días del mes siguiente.

25.3. Criterios de Pago.

- El OTEC debe pagar subsidios de movilización y alimentación a los/las alumnos/as sólo por día asistido a la fase lectiva y/o a la fase de experiencia laboral.
- SENCE verificará que la información presentada en las planillas de entrega de subsidios de movilización, alimentación y cuidado infantil sea coherente con la información de asistencia de los/las alumnos/as registrada en la fotocopia legalizada del libro de clases y/o registro de asistencia en la empresa.
- Los montos correspondientes a los subsidios no son facturables.

25.4. Monto a Pagar según subsidio.

El monto a pagar dependerá del subsidio a entregar.

25.5. Reembolsos de subsidios de movilización y alimentación.

Cálculo de liquidación de Subsidios de Movilización y Alimentación	
Fórmula	= Subsidio locomoción (\$1.000) + Subsidio de Alimentación (\$1.500 o \$2.500) X Σ (Nº Días asistidos por todos los/las alumnos/as)
Componentes de la fórmula	\$Total Subsidio Diario = corresponde al monto diario del subsidio de movilización más el subsidio de alimentación que el OTEC pagó efectivamente al alumno/a por día asistido.
	Σ (Nº Días asistidos por todos los/las alumnos/as) = corresponde a la suma de los días asistidos a la fase lectiva por todos los/las alumnos/as inscritos/as en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario o N° 2, según corresponda, a los cuales el OTEC les haya pagado subsidio de movilización, y alimentación.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> A través de la planilla de “Entrega de Subsidios de Movilización, alimentación, se identifica los/las alumnos/as a los cuales el OTEC ha pagado estos subsidios. Se suma el Nº de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los/las alumnos/as. Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en la letra b) anterior, por \$ Total Subsidio Diario El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidios de movilización y alimentación.

25.6. Reembolso subsidio cuidado infantil

Cálculo de liquidación de Subsidios de Cuidado infantil	
Fórmula	= 2.000X Σ (Nº Días asistidos por alumnos/as con subsidio de cuidado infantil)
Componentes de la fórmula	\$2.000 = corresponde al monto diario del subsidio de cuidado infantil que el OTEC pagó efectivamente a los/las alumnos/as con este beneficio, por día asistido.
	Σ (Nº Días asistidos por alumnos/as con subsidio de cuidado infantil) = corresponde a la suma de los días asistidos al servicio por los/las alumnos/as (con este beneficio) inscritos en el Formulario N° 1, y N° 1 complementario o N° 2, según corresponda, a los cuales el OTEC les haya pagado subsidio de cuidado

	infantil.
Procedimiento	<p>a) A través de la planilla de “Entrega de Subsidios de cuidado infantil, se identifica los/las alumnos/as a los cuales el OTEC ha pagado estos subsidios.</p> <p>b) Se suma el N° de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los/las alumnos/as.</p> <p>c) Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en la letra anterior, por \$ 2.000.</p> <p>d) El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al OTEC por Subsidios de cuidado infantil.</p>

25.7. Documentación que debe presentar el OTEC.

- Solicitud de Pago.
- Planillas de entrega de subsidios de movilización, alimentación y cuidado infantil, herramientas Se debe señalar el nombre y código del servicio, el nombre de los/las beneficiarios/as, quienes la firman.
- Fotocopia del Registro de Asistencia (del libro de clases)
- 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

26. Liquidación Final de Fase Lectiva y Experiencia Laboral

26.1. Definición.

Corresponde al valor efectivo del servicio más lo subsidios que corresponda, en caso que el OTEC no haya solicitado reembolso.

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

- a) Máximo a 15 días de egresados los/las alumnos/as de cada uno de los servicio de capacitación en oficio y/o servicios complementarios.
- b) Una vez que el Supervisor/a de SENCE haya visado formulario resumen de la fase lectiva o el formulario N° 3 según corresponda

26.3. Criterios de Pago.

- a) El cálculo del valor efectivo a pagar se realiza en forma diferente para los/las alumnos/as con asistencia menor al 75 % de las horas del servicio y para los/las alumnos/as con asistencia igual o mayor al 75 % de las horas del servicio.
- b) Por aquellos alumnos/as cuya asistencia sea menor al 75 % de las horas del servicio, se pagará al organismo por hora asistida por el alumno/a

- c) Por aquellos alumnos/as cuya asistencia sea igual o superior al 75 % de las horas del servicio se pagará al Organismo Capacitador el 100 % de las horas ejecutadas por el OTEC. Con excepción de los reemplazantes²¹.
- d) Las ausencias justificadas, acreditadas, se pagarán al organismo como presentes.
- e) Las deserciones justificadas se pagarán al organismo como si el beneficiario/a hubiera asistido al 100% de las horas justificadas.²²
- f) 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.
- g) Se descontará el anticipo correspondiente al valor del servicio y si corresponde, el reembolso de subsidios.
- h) Para la intermediación laboral en empresas se considerarán válidos los contratos por una duración mayor a los dos meses no obstante el criterio de pago será por la asistencia del beneficiario a la empresa por un máximo de dos meses.
- i) Se pagará sólo aquellos beneficiarios/as con práctica laboral en el área y/o especialidad del oficio en el cual fueron capacitados.
- j) Sólo serán válidos los convenios de práctica o contratos de beneficiarios/as con fecha posterior a la orden de compra del servicio.
- k) Para las boletas de prestación de servicios se exigirá que el monto bruto sea igual o superior al sueldo mínimo.

26.4. Monto a Pagar.

Monto a pagar en Liquidación final	=	Valor Efectivo del servicio	+	Reembolso de subsidios de movilización y alimentación en caso que el OTEC no haya solicitado reembolso	+	Reembolso de subsidio de herramientas según corresponda y en caso que el OTEC no haya solicitado reembolso	+	Reembolso de cuidado infantil según corresponda y en caso que el OTEC no haya solicitado reembolso	-	Anticipo pagado por valor del servicio
------------------------------------	---	-----------------------------	---	--	---	--	---	--	---	--

26.5. Cálculo del Valor Efectivo del Servicio.

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

²¹ Para los alumnos reemplazantes, el 100% de las horas a pagar corresponderá a la hora entre la fecha de incorporación al curso y la fecha de término de este.

²² A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor/a justificado. Si anteriormente este alumno/a tiene ausencias injustificadas no se cancelarán esas horas.

(a) Monto a pagar por alumnos/as con asistencia <u>menor al 75%</u> de las horas del Servicio	
Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHA}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas.})$ = corresponde a la suma de las horas asistidas por los/las alumnos/as con menos del 75 % de asistencia al servicio.
	VHA = corresponde al Valor Hora Alumno/a y se calcula dividiendo el valor alumno/a contratado por el número de horas contratadas.
Procedimiento	<p>a) Se identifica a los alumnos/as que tienen una asistencia al servicio, menor al 75 % de las horas ejecutadas por el OTEC.²³</p> <p>b) Se suma todas las horas asistidas por los alumnos/as identificados en la letra a) anterior.</p> <p>c) El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno/a (VHAC) del servicio.</p> <p>d) EL producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por alumnos/as con asistencia menor al 75 % de las horas del servicio</p>
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir sólo a los/las alumnos/as que asistieron a menos del 75 % de las horas, que estén registrados en el Formulario N° 1 y N° 1 complementario o N° 2 (según sea el servicio) ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alumnos/as que asistieron a clases irregularmente, hasta el término del servicio ✓ Alumnos/as desertores/as. ✓ Alumnos/as reemplazados/as. ✓ Alumnos/as que ingresaron al curso después que este haya iniciado. (Incluidos los/las Reemplazantes)

(b) Monto a pagar por alumnos con asistencia <u>igual o mayor al 75 %</u> de las horas del servicio	
Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. máximas a asistir}) \times \text{VHA}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. máximas a asistir})$ = corresponde a la suma de las horas que cada postulante debió asistir (horas del curso en caso de alumnos ingresados en formulario 1 y número de horas entre la fecha de incorporación al curso y el término del mismo, para el caso de los alumnos ingresados en calidad de reemplazantes.
	VHA = corresponde al Valor Hora Alumno/a y se calcula dividiendo el valor alumno/a contratado por el número de horas contratadas.
Procedimiento	<p>a) Se identifica a los/las alumnos/as que tienen una asistencia igual o mayor al 75 % de las horas del servicio</p> <p>b) Se suma todas las horas en las que debieron asistir los alumnos/as identificados en la letra a) anterior.</p> <p>c) El total obtenido de esta suma, se multiplica por el Valor Hora Alumno/a (VHAC) del servicio.</p> <p>d) El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los/las alumnos/as con asistencia igual o mayor al 75 % de las horas del servicio.</p>
Consideraciones	<p>En el N° de alumnos/as, se debe considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más del servicio, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alumnos/as que asistieron regularmente, hasta el término del servicio ✓ Alumnos/as desertores/as justificados ✓ Alumnos/as que ingresaron al curso después de iniciado.

²³ Como tope máximo las horas señaladas en la Orden de Compra.

26.6. Reembolsos de subsidios.

26.6.1. Reembolsos de subsidios de movilización y alimentación

Según lo detallado en el punto 48 de este manual.

26.6.2. Reembolso subsidio de cuidado infantil.

Según lo detallado en el punto 48 de este manual.

26.6.3. Reembolso de subsidio de herramientas.

Cálculo de Reembolso de Subsidios de herramientas.	
Fórmula	= Σ Monto pagado por el OTEC por las herramientas entregadas a los/las alumnos/as que participan de asistencia técnica.
Componentes de la fórmula	Valor pagado por el OTEC por las herramientas de cada alumno/a.
Procedimiento	A través de la planilla de “Entrega de Subsidios de herramientas, se identifica los /las alumnos/as a los cuales el OTEC ha entregado herramientas. Se identifica el monto gastado por el OTEC en la compra de herramientas entregadas, a cada uno de alumnos/as identificado en el punto anterior. Se suma el monto gastado en las herramientas de todos los alumnos. 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.

26.7. Monto a Descontar por Anticipo.

Corresponde al monto por anticipo se haya cancelado al Organismo.

26.8. Monto a Descontar por Reembolso de Subsidios.

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

26.9. Documentación que debe presentar el OTEC.

- 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 movilización, alimentación, cuidado infantil y subsidio de herramientas. Se debe señalar el nombre y código del servicio, el nombre de los beneficiarios/as, quienes la firman.
- Fotocopia del Registro de Asistencia (del libro de clases) y /o registro de asistencia a la empresa.
- 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. Este documento podrá acreditarse en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores y deberá corresponder al mes en el cual se presenta el pago.

27. Liquidación Final de Asistencia Técnica.

27.1. Definición.

Corresponde al valor asistencia técnica efectivo por cada alumno/a que egresa de este componente.

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

- Máximo a 10 días de egresados los alumnos del componente de asistencia técnica.
- Una vez que el Supervisor de SENCE haya visado el formulario N ° 3 resumen del componente.

27.3. Criterios de Pago.

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

27.4. Monto a Pagar.

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

27.5. Valor Asistencia Técnica Efectiva

Valor Asistencia Técnica efectiva a pagar	
Fórmula	Valor Hora Alumno/a Asistencia Técnica X Σ (N ° Horas asistencia técnica entregadas a los/las alumnos/as)
Componentes de la fórmula	Valor Hora Alumno/a Asistencia Técnica = corresponde al valor contratado
	Σ (N ° Horas asistencia técnica entregadas a los/las alumnos/as)= corresponde a la suma de las horas de asesoría entregada por el OTEC a los/las alumnos/as.
Procedimiento	Se suma el total de horas de asistencia técnica realizadas por el Otec. Se multiplica el Valor Hora Alumno/a Asistencia Técnica por el número de horas realizadas de Asistencia Técnica, obtenida párrafo anterior. El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Asistencia Técnica Efectivo a pagar.
Consideraciones	Sólo se pagará las horas de asistencia técnica contratadas. El monto a pagar no puede ser superior a lo establecido en la orden de compra.

27.6. Monto a Descontar por Anticipo.

Corresponde al monto pagado al organismo al inicio del servicio.

27.7. 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 Pago²⁴.
- 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. 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.

28. Pago del Servicio de Intermediación Laboral

28.1. Definición.

Corresponde al pago por beneficiario/a insertado laboralmente de acuerdo a la duración de los contratos obtenidos. Se utilizará el mismo procedimiento de pago para cualquier modelo de compra del servicio utilizado (catálogo electrónico, contratación directa o licitación).

28.2. Criterios de pago.

- a) Se pagará un monto de \$30.000 por aquellos beneficiarios/as que se desempeñen en un puesto de trabajo con contrato de al menos un mes de duración
- b) A partir del segundo mes, se podrá pagar al OTEC, un monto proporcional a los días efectivamente trabajados.
- c) Con todo, el pago por beneficiario/a insertado laboralmente, será por un máximo de tres meses, no obstante se aceptarán contratos como válidos los contratos por una duración mayor.
- d) Se pagará sólo aquellos beneficiarios/as insertados/as laboralmente el área y/o especialidad del oficio en el cual fueron capacitados.
- e) Sólo serán válidos los contratos de beneficiarios/as con fecha posterior a la orden de compra del servicio.
- f) Para las boletas de prestación de servicios se exigirá que el monto bruto sea igual o superior al sueldo mínimo.

28.3. Monto a pagar.

Sumatoria de los montos a pagar por alumno/a de acuerdo a los criterios del punto 50.2

28.4. Oportunidad del Pago

Al finalizar el servicio detallado en la orden de compra, luego de la visación de la Dirección Regional de los formularios 4 y 5.

28.5. Documentación que debe presentar el Organismo en la Dirección Regional de SENCE que corresponda.

²⁴ Se debe ingresar y emitir desde <http://psociales.sence.cl>

- Solicitud de pago.
- Factura.
- Liquidaciones de Sueldo de los beneficiarios/as o boletas de prestación de servicios.
- Copia de los contratos de los beneficiarios/as.
- 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. 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.

Al finalizar el segundo trimestre del año, de observar que las proyecciones de ejecución de las regiones, no permitirían cumplir con las metas asignadas en los plazos indicados, el Departamento de Programas Sociales del nivel central, se reserva la facultad de reasignar los recursos disponibles de forma tal de garantizar el cumplimiento de metas del Programa.

29. Focalización del Programa Jóvenes Bicentenario

JÓVENES BICENTENARIO	
Región	Cobertura
Antofagasta	240
Arica	120
Atacama	300
Coquimbo	480
Araucanía	500
Los Lagos	800
Los Ríos	240
Tarapacá	240
Valparaíso	1.500
Bio Bio	1.500
O'Higgins	600
Metropolitana	3.000
Maule	500
Total	10.020

2.- Publíquese el presente manual 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.

2.- Delegase en los Directores Regionales de las Regiones de Arica Parinacota; Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, Metropolitana, del Libertador Bernardo O'Higgins, del Maule, del Biobío, de la Araucanía, de los Ríos y de los Lagos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo o en quienes los subrogue, las facultades que se indican a continuación, en lo que respecta al "Programa Especial de Capacitación Laboral dirigido a Jóvenes en el Marco del programa Jóvenes Bicentenario":

- a) Designar a los funcionarios responsables de la evaluación de la licitación pública respectiva.
- b) Adjudicar los cursos de capacitación para la ejecución del respectivo llamado a licitación en la región.
- c) Suscribir y aprobar los convenios de capacitación respectivos, correspondientes al programa aludido en la letra anterior.
- d) Custodiar las cauciones entregadas por los respectivos oferentes del programa de capacitación aludido, destinadas a garantizar la seriedad de la propuesta y el fiel, oportuno y total cumplimiento de los convenios correspondientes.
- e) Restituir a los mismos oferentes sus correspondientes garantías, en la oportunidad que corresponda, previo endoso de dicha autoridad regional en los citados instrumentos.
- f) Autorizar los pagos correspondientes a los beneficios que comprende el programa, como asimismo la atribución de dejarlos sin efecto o solicitar el reembolso de las sumas pagadas, según proceda, en los casos indicados en las bases generales y especiales del programa.
- g) Aplicar en forma administrativa a los organismos técnicos de capacitación participantes en el programa la sanción de multa entre 3 y 50 unidades tributarias mensuales, dependiendo de la gravedad de la infracción, en caso de incumplimiento a las bases administrativas generales, a las bases administrativas especiales, a su oferta o al convenio celebrado al efecto, previo informe de la Unidad de Fiscalización Regional.
- h) Resolver los recursos de reposición que pudieren interponer los interesados en contra de la sanción de multa mencionada en la letra precedente, previa visación del Departamento Jurídico, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.880.
- i) Dictar y notificar las resoluciones administrativas que den lugar a las solicitudes de apertura de un período de prueba, y recepcionar los medios probatorios ofrecidos por los organismos que recurran de reposición en contra de las sanciones de multa aplicadas a los mismos, previo informe del Departamento Jurídico.

Para los Tratos Directos, se delegan las siguientes Funciones a los Directores Regionales antes identificados:

- a) Deberán suscribir el contrato correspondiente y solicitar al proveedor la presentación de una caución de fiel cumplimiento en el caso de compras sobre las 100 UTM.
- b) Custodiar las cauciones entregadas por los respectivos oferentes del programa de capacitación aludido, destinadas a garantizar la seriedad de la propuesta y el fiel, oportuno y total cumplimiento de los convenios correspondientes.
- c) Restituir a los mismos oferentes sus correspondientes garantías, en la oportunidad que corresponda, previo endoso de dicha autoridad regional en los citados instrumentos.
- d) Autorizar los pagos correspondientes a los beneficios que comprende el programa, como asimismo la atribución de dejarlos sin efecto o solicitar el reembolso de las sumas pagadas, según proceda, en los casos indicados en las bases generales y especiales del programa.

- e) Aplicar en forma administrativa a los organismos técnicos de capacitación participantes en el programa la sanción de multa entre 3 y 50 unidades tributarias mensuales, dependiendo de la gravedad de la infracción, en caso de incumplimiento a las bases administrativas generales, a las bases administrativas especiales, a su oferta o al convenio celebrado al efecto, previo informe de la Unidad de Fiscalización Regional.
- f) Resolver los recursos de reposición que pudieren interponer los interesados en contra de la sanción de multa mencionada en la letra precedente, previa visación del Departamento Jurídico, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.880.

En todo lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que se delegan, los Directores Regionales individualizados o sus subrogantes, según proceda, deberán dictar las medidas que correspondan y ceñirse estrictamente a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y demás instrucciones que al efecto se han impartido o se impartan en el futuro.

3.- Publíquese el presente manual 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.

V°B° SUBSECRETARIO DEL TRABAJO

JUAN MANUEL CASTRO REBOLLEDO
DIRECTOR NACIONAL
SUBROGANTE

/RVT/ PSG/RSN/vhs

(a) Distribución

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales SENCE, I a XV y Región Metropolitana
- Departamento Jurídico
- Departamento de Capacitación en Empresas
- Departamento de Administración y Finanzas
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Tesorería y Contabilidad
- Departamento Programas Sociales
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Prensa
- Oficina de Partes
- Psocial/Manual de Procedimientos Jóvenes Bicentenario 2010 RES visación