



DEPARTAMENTO JURÍDICO

(97)

REF.: Aprueba “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO E INSTITUCIONES PÚBLICAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO”.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1677 /

SANTIAGO, 17 ABR 2018

CONSIDERANDO:

1.- Que el artículo 68 de la Ley N°19.518 establece que “el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo podrá celebrar convenios con organismos de la Administración del Estado con el objeto de que éstos desarrollen programas o acciones de capacitación, en beneficio de las personas señaladas en el artículo 5° de la presente ley”. Establece además que dichos programas serán financiados total o parcialmente con el Fondo Nacional de Capacitación.

2.- La Providencia N° 179 de 5 de abril de 2018, de Jefe del Departamento de Capacitación a Personas, a través de la cual solicita al Departamento Jurídico revisión y aprobación de “Manual de Procedimientos dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo e instituciones públicas ejecutoras del Programa de Transferencias al Sector Público”.

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°19.880; la Ley N°19.518 que Fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo y su Reglamento contenido en el D.S. N°98; las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 del Estatuto de Capacitación y Empleo; el Decreto N°55 de 2 de octubre de 2017 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y lo preceptuado en la Resolución N°1.600 de 2008, modificada a través de Resolución N°10 de 2017, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1.- Apruébase “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO E INSTITUCIONES PÚBLICAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO**”, cuyo texto es el siguiente:

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a los/as funcionarios/as del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a las Instituciones Públicas que desempeñan funciones en el marco de la ejecución del denominado “Programa de Transferencias al Sector Público”, en adelante “El Programa”.

II. OBJETIVO DEL PROGRAMA:

El “Programa de Transferencias al Sector Público”, tiene como propósito complementar las acciones de los Organismos de la Administración del Estado, a través de la suscripción de convenios de transferencia entre éstos y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en el marco del artículo 68 de la Ley N° 19.518, con el objeto de que las entidades públicas desarrollen programas o acciones de capacitación, en beneficio de las personas señaladas en el artículo 5° de la mencionada Ley, mediante la entrega de herramientas que faciliten la posterior inserción laboral de sus beneficiarios/as.

Una vez celebrados los respectivos convenios, el traspaso de recursos a las entidades públicas, se realizará de conformidad al presupuesto asignado anualmente a SENCE, a través de la Ley de Presupuestos del Sector Público, con el objeto de facultar a dichos Organismos para que desarrollen programas o acciones de capacitación que les sean encomendadas.

El convenio respectivo establecerá las obligaciones de ambas partes a nivel nacional y regional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA:

3.1 PERFIL DE LOS/AS PARTICIPANTES:

El perfil de los/as participantes de este Programa, así como, el segmento al cual quieran dirigirse los programas de capacitación, serán los que definan cada uno de los convenios que se suscriban entre SENCE y la entidad pública. Dicho convenio establecerá de igual forma, las coberturas.

3.2 ACCESO DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS AL PROGRAMA:

La postulación al Programa la realizarán directamente los/as beneficiarios/as de cada institución pública, siempre y cuando, cumplan con los requisitos de acceso, establecidas por las instituciones, las que deberán ser de público conocimiento.

3.3 MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS CURSOS:

LAS ENTIDADES PÚBLICAS, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 68 DE LA LEY N° 19.518 PODRÁN EJECUTAR LAS FUNCIONES QUE SE LES ENCOMIENDAN, A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

- a) **Ejecución Directa:** Corresponde a aquella en que la Institución Pública imparte de manera directa los cursos de capacitación, con instructores pertenecientes a su dotación y con infraestructura propia, optimizando la utilización de los recursos presupuestarios.
- b) **Ejecución Externa:** Es aquella que se realiza a través de organismos técnicos de capacitación (OTEC). En esta modalidad, cada Institución Pública adquirirá los cursos de capacitación sujetándose a las disposiciones de la Ley 19.886 y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

3.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN:

- a) En caso de ejecución externa, la propuesta de cursos de capacitación deberá proveerla cada uno de los oferentes de los programas, es decir, los OTEC, quienes serán los responsables de diseñar cursos de capacitación pertinentes, aplicando el formato de curso dispuesto por SENCE, a menos que, la compra se efectúe por convenio marco, en cuyo caso la compra será de cursos de oficio o de acciones de capacitación SENCE, según corresponda.
- b) Los cursos que se ejecuten deberán contar con Fase Lectiva (Componente oficio y, de corresponder, componentes transversales) y estar estructurados considerando

un promedio de 70% de horas prácticas y 30% de horas teóricas, definiendo cada institución pública la duración total de la fase lectiva.

- c) El número de participantes por curso lo determinará cada Institución Pública, conforme a métodos de selección aplicados por éstas y/o por SENCE, en los respectivos convenios, en atención a las necesidades de la población beneficiaria. Los cursos podrán iniciarse con un mínimo del 80% de los participantes matriculados.
- d) La duración diaria de cada curso deberá considerar un máximo de **5 horas cronológicas**. En caso de ser necesario una duración superior y/o ejecutar el curso en días inhábiles, la Institución Pública deberá solicitar **autorización previa a la Dirección Regional de SENCE** respectiva, fundamentando su solicitud.
- e) Los cursos de capacitación deberán contemplar para sus participantes, subsidios diarios y herramientas, en caso de resultar necesarios, en función del oficio impartido.
- f) Todos los/as participantes de los cursos de capacitación deberán contar con un Seguro de Accidentes Personales, que tendrá por objeto permitir a los/as beneficiarios/as de los cursos estar cubiertos de todo siniestro, sin excluir ningún tipo de accidentes producidos a causa o con ocasión de la actividad de capacitación, incluyendo los sucedidos en el trayecto directo entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación o el lugar de práctica laboral el que será de carácter obligatorio e irrenunciable, y cubrirá todo el período de duración del curso de capacitación, desde el inicio y hasta el término de la capacitación.

Tratándose de la ejecución a través de OTEC, les corresponderá a éstos, de resultar adjudicados, asegurar a los/as participantes, contra riesgos o contingencias de accidentes, a causa o con ocasión de su asistencia a los cursos de capacitación. En caso de que la aseguradora que contrate el OTEC, no cubra a personas menores de 18 años o mayores de 65, la institución pública deberá enviar a SENCE los datos del curso y de las personas, junto a la respuesta formal de la Compañía de Seguros para que SENCE los asegure, en el formato que SENCE disponga para estos efectos. Es importante que todo esto se realice antes del inicio de los cursos.

Para efectos de lo anterior, se deberá considerar lo siguiente:

- i) En caso de accidentes, el OTEC y/o Institución Pública deberán adoptar todas las medidas necesarias con el objeto de que el beneficiario/a afectado reciba la atención que corresponda y de manera oportuna.
- ii) La póliza deberá ser de tipo flotante, de tal manera que permita remplazar participantes y que, al terminar el curso, éstos sean excluidos de dicha póliza para que el cupo quede liberado y pueda ser ocupado por otros alumnos en un curso totalmente distinto al ya finalizado.
- iii) La modalidad de contratación del seguro será debidamente indicada en las Bases de licitación, las que se diseñarán por las instituciones públicas en conformidad a las **“Instrucciones Generales para la Elaboración de Bases Administrativas para el Programa de Transferencias al Sector Público”**, aprobadas por este Servicio nacional a través de Resolución Exenta N°0245 de 18 de enero de 2017.
- g) Licencia habilitante. Las instituciones públicas podrán incluir cursos de capacitación con licencias habilitantes, previa verificación de la institución ejecutora que la otorga, condición que debiera quedar claramente especificada en las bases de licitación o términos de referencia, según corresponda.

IV. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA.

Todas las actividades de capacitación contempladas en el Programa deberán garantizar que la totalidad de los/as beneficiarios/as reconocen que el Ministerio del Trabajo, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), es la Institución que los apoya en la solución de sus necesidades de capacitación y empleo, a través del financiamiento de dichos cursos. Por lo tanto, será SENCE quien entregará las orientaciones comunicacionales sobre esta materia, lo que deberá indicarse en las respectivas bases de licitación o términos de referencia que elaboren las instituciones públicas, adoptando las medidas necesarias para la difusión del Programa, desarrollando y coordinando las ceremonias de clausura y certificación de los cursos, de acuerdo a los protocolos vigentes.

V. SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN /SIC

El Sistema de ingreso de información denominado SIC, deberá utilizarse por todos los intervinientes en el Programa, a saber: Instituciones Públicas; los organismos ejecutores (OTEC) que realizan los cursos de capacitación y los funcionarios de SENCE que coordinan el programa mediante la aplicación del URL: sicadministrativo.sence.cl.

5.1 ACCESO Y PERFIL

Todo usuario que deba utilizar la plataforma contará con clave y perfil asignado. Para obtenerla, cada usuario deberá ingresar al link <http://cus.sence.cl>, una vez obtenida y habilitada dicha clave, se deberán enviar los datos a administradorsic@sence.cl por medio de la planilla de creación de usuarios que corresponda según el perfil¹ asociado.

5.2 ADMINISTRACIÓN DE CURSOS.

Los usuarios de las instituciones públicas participantes de este programa tendrán acceso a administrar los cursos y sus características (fase lectiva, fase práctica), así como realizar la carga y mantención de los mismos en el sistema. Estas opciones permiten crear y mantener el llamado a licitación o proceso de compra de cursos, cargarlos al sistema, habilitarlos para su inicio y, realizar la carga de los alumnos, cuando corresponda al tipo de ejecución.

Para efectos de la visación de los formularios N°1, y de Reemplazo, la responsabilidad será de cada Dirección Regional SENCE, por tanto, SENCE debe ser notificado antes del inicio del curso, para poder visar y autorizar el inicio con la debida antelación a efectos de poder programar de manera adecuada las inspecciones oculares y supervisiones respectivas.

La visación del **formulario de resumen**, será de responsabilidad de la Institución Pública.

VI. EJECUCIÓN DE CURSOS

Según la modalidad de ejecución de los cursos (directa, a través de OTEC o mixta), los organismos técnicos y/o instituciones públicas podrán acceder a las opciones de ingreso correspondiente al formulario de inicio, formulario de reemplazo e incorporación de alumnos y formulario de cierre de curso.

6.1 INSTRUCTIVO DE USO.

Existe un "Instructivo de uso de opciones de sistema para cursos del programa TSP", en el cual se encuentran detallados los pasos a seguir para asignar perfiles de acceso a los usuarios del SIC, disponible en el link [www.sence.cl/portal/Oportunidades/Capacitacion/Transferencias-al-Sector-Publico/pestaña "Trámites y Servicios"](http://www.sence.cl/portal/Oportunidades/Capacitacion/Transferencias-al-Sector-Publico/pestaña%20Tr%C3%A1mites%20y%20Servicios). También se puede acceder directamente en:

¹ La planilla de creación de usuarios puede ser solicitada a la casilla AdministradorSIC@sence.cl

6.2 PROCESOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO POR INSTITUCIÓN, CONVENIOS, PLANIFICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS:

- a) **Presupuesto:** El Departamento Capacitación a Personas, a través de la Unidad de Transferencias y Becas, da a conocer a los/as coordinadores/as de las Instituciones Públicas la asignación presupuestaria para cada una de ellas.
- b) **Convenios:** El proceso de firma de convenios se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - i) El Departamento Jurídico de SENCE elabora la propuesta de convenio, la cual se remite a la institución pública para su revisión y análisis, vía Departamento de Capacitación a Personas.
 - ii) Una vez acordada la versión final de convenio, el representante Legal de la Institución Pública suscribe el convenio en dos ejemplares y lo remite al SENCE para su aprobación.
 - iii) El Director Nacional de SENCE firma el convenio y se remite al Departamento Jurídico, para elaboración del correspondiente acto administrativo. Tratándose de convenios que contemplen una transferencia de recursos superior a 5.000 UTM, la resolución aprobatoria deberá remitirse a la Contraloría General de la República, para el trámite de Toma de Razón.
 - iv) Una vez se encuentre totalmente tramitado el convenio, SENCE remite a la institución pública, original del convenio y copia del acto administrativo aprobatorio, para su correspondiente aprobación. Hecho lo anterior, la institución pública deberá remitir a SENCE copia de la resolución, para efectos de proceder a la transferencia de recursos.
- c) **Transferencia de Recursos:** Una vez totalmente tramitado el último acto administrativo que aprueba el convenio, SENCE podrá efectuar la transferencia de recursos a la entidad pública, para lo cual, el Departamento de Capacitación a Personas solicitará al Departamento de Administración y Finanzas (DAF), la respectiva transferencia, remitiendo para ello, copia de la resolución emitida por la Institución Pública respectiva.
- d) Efectuada la transferencia, la entidad pública deberá remitir al Departamento de Administración y Finanzas, el respectivo comprobante de transferencia.

VII. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN:

El Plan anual de capacitación corresponde al listado de cursos de capacitación que la institución pública financiará con los recursos transferidos por SENCE.

Para la elaboración de este plan, las Instituciones Públicas deberán considerar la pertinencia de los cursos, identificando las necesidades de capacitación de la población objetivo y su relación con el mercado regional laboral, aplicando las respectivas Estrategias de Desarrollo Regional en el ámbito del Fomento Productivo y sus perfiles, en caso de que cuenten con ellos.

La propuesta del Plan Anual de Capacitación deberá presentarse en los siguientes formularios, que estarán disponibles en: <http://www.sence.cl/portal/Oportunidades/Capacitacion/Transferencias-al-Sector-Publico/>:

- a) Formulario N°1. Resumen Nacional
- b) Formulario N°2. Planificación de Ejecución Regional
- c) Formulario N°3. Planificación de Ejecución Nacional
- d) Formato para la presentación de propuestas de Curso

La Institución Pública deberá enviar los formularios indicados a la Coordinación Nacional de SENCE, del Programa Transferencias al Sector Público, una vez se encuentre totalmente tramitado el convenio, quien lo revisará y podrá solicitar modificaciones al plan, de resultar necesario.

Una vez acordado el Plan de Capacitación, el encargado nacional informará a las Direcciones Regionales de SENCE los cursos a realizar.

VIII. COMPRA DE CURSOS U ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN.

Según sea la modalidad de ejecución de cursos, detallada en el punto IV de este Manual, la institución pública procederá a comprar los cursos, organizar su ejecución o ambas, según corresponda.

En caso de adquirir los cursos, los términos de referencia o bases de licitación deberán ajustarse a las **“Instrucciones Generales para la Elaboración de Bases Administrativas para el Programa de Transferencias al Sector Público”**, aprobadas por SENCE a través de la Resolución Exenta N° 245 de 18 de enero 2017.

IX. REGISTRO EN SIC.

Previo al inicio del curso, es necesario que los diferentes actores involucrados en la ejecución del Programa realicen una serie de operaciones en SIC, los cuales se encuentran detallados en el Instructivo **de Uso** disponible en [www.sence.cl/portal/Perfil/Organismos/OTEC/5636:Instructivo-de-uso-de-opciones-de-sistema-para-la-gestion-de-los-cursos-del-Programa-Transferencias-al-Sector Publico](http://www.sence.cl/portal/Perfil/Organismos/OTEC/5636:Instructivo-de-uso-de-opciones-de-sistema-para-la-gestion-de-los-cursos-del-Programa-Transferencias-al-Sector-Publico).

Operación	¿Quién debe realizarla?
Acceso y obtención de clave	Todos los actores que participan en la ejecución del Programa.
Entrega de Clave SIC	Administrador SIC (SENCE)
Creación de llamado	Institución Pública
Carga de cursos	Institución Pública
Habilitación de cursos	Institución Pública
Carga de los postulantes	Según sea la modalidad de ejecución de los cursos: Ejecución Externa: OTEC Ejecución Directa: IP
Información del inicio de curso Fecha de inicio y termino Horario del curso Dirección de la ejecución	Responsabilidad del OTEC si es ejecución externa Responsabilidad de IP si es ejecución directa

X. EJECUCIÓN DE CURSOS

- a) **Formularios de Ejecución de Cursos:** Durante la realización del curso se deben ingresar y validar en SIC distintos formularios que informan acerca de la ejecución del curso. Esta tarea corresponderá a los organismos técnicos de capacitación (OTEC), instituciones públicas (IP) o Direcciones Regionales, según la modalidad de ejecución (directa, a través de OTEC).

Cualquiera sea la modalidad, la visación de los formularios será de SENCE.

Modalidad de ejecución del curso	¿Qué Institución ingresa los formularios?	¿Qué Institución visa los formularios?
Directa	Institución Pública	Dirección Regional de SENCE
Externa	OTEC	Dirección Regional de SENCE

Independientemente de la modalidad de ejecución del curso, la Institución Pública deberá informar a la Dirección Regional de Sence el inicio y término de los cursos a través de correo electrónico a los encargados regionales de SENCE.

Los formularios que se deben registrar y visar son los siguientes:

i. Formulario N°1: Registro de Inscritas/os

El Ejecutor (OTEC o IP) deberá registrar a los/as alumnos/as inscritos del curso en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” del Sistema SIC, y, según la modalidad de ejecución informarlo a la Institución Pública o Dirección Regional de SENCE antes del inicio del curso.

El Ejecutor, tratándose de OTEC, deberá enviar copia del Formulario N°1, por correo electrónico, a la Institución Pública y en el caso de la Institución Pública, a la Dirección Regional de SENCE correspondiente.

El Formulario N°1 debe ser visado en el SIC por la Dirección Regional de SENCE. La visación consiste en verificar que los/as participantes individualizados/as en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y a las fotocopias de las cédulas de identidad.

ii. Formulario N°1 Complementario: Reemplazo de Participantes Inscritos/As (F1c).

A partir del segundo día de clases y en caso de que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 25% de las horas de la fase lectiva del curso, el Organismo Ejecutor (OTEC o IP) podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N° 1 Complementario “Reemplazo de participantes inscritos” del Sistema SIC.

El Organismo Ejecutor (OTEC o IP) deberá registrar el reemplazo de participantes o la incorporación de éstos/as, para completar cupos en caso de haber iniciado el curso con menor número de matriculados/as que el cupo máximo, registrando los nuevos participantes a contar de la fecha en que se incorporen al primer día efectivo de su asistencia, indicando las fechas de abandono del participante reemplazado e incorporación del reemplazante.

El Organismo Ejecutor (OTEC o IP) debe enviar copia del Formulario N°1 complementario, por correo electrónico, a la Institución Pública o Dirección Regional de SENCE, según corresponda, adjuntando fotocopias de las cédulas de identidad de los/las participantes.

El Formulario N°1 complementario debe ser visado en el SIC por la Dirección Regional de SENCE. La visación consiste en verificar que los/as participantes individualizados/as en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y a las fotocopias de las cédulas de identidad lo que debe ser corroborado por la Institución Pública previo a la visación en el sistema informático.

El plazo de presentación de cada formulario de reemplazo será hasta cinco días hábiles, a contar del ingreso real del participante al curso, pudiendo, en consecuencia, haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

iii. Formulario Resumen de La Fase Lectiva o Formulario de Cierre de Fase Lectiva

Transcurridos cinco días hábiles, después de finalizada la fase lectiva, el Organismo Ejecutor (OTEC o Institución Pública) deberá ingresar en SIC el “Formulario Resumen de la Fase 1”, registrando las justificaciones de ausencias y deserciones, y la situación final de los/las participantes en términos de aprobados/as, reprobados/as y/o desertores/as, según corresponda.

El Organismo Ejecutor (OTEC o IP) deberá entregar una copia a la entidad que corresponda (Institución Pública o Dirección Regional de SENCE), junto con el libro de clases, la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas, para que proceda a la visación del formulario Resumen de la Fase Lectiva.

El visado del Formulario Resumen de la Fase 1 (o Formulario de Cierre) consiste en revisar que exista coherencia entre la asistencia del libro de clases con la ingresada en el sistema, la planilla de recepción de subsidios, la documentación que acredita las ausencias y deserciones justificadas y el formulario resumen de fase lectiva, emitido desde el sistema.

En caso de existir inconsistencias, se deberá devolver el formulario al Organismo Ejecutor (OTEC o IP) solicitando modificar, corregir, el formulario de término de fase lectiva en el Sistema, para presentarlo nuevamente. Lo mismo deberá ocurrir si se detecta enmendaduras o falta de firmas en la planilla de recepción de subsidios diarios, en caso de proceder.

b) Registro de Asistencia

Para el control de asistencia de alumnos/as, se aplicará el registro existente en el Libro de Clases. Sólo al final del proceso de ejecución, las Instituciones Públicas o los OTEC, ingresarán un resumen de la asistencia en el “Sistema de Registro de Asistencia Diaria Manual”, cuyo formato se encuentra disponible en el siguiente link:

<http://sicadministrativo.sence.cl/Autenticacion/Login?ReturnUrl=%2f>

c) Pago de Subsidios

Los subsidios se señalarán en el Plan Anual de Capacitación (diario, de útiles y herramientas), así como el valor de la Licencia habilitante, si correspondiere, cuyos montos serán reembolsados al OTEC, por parte de la Institución, contra la presentación de la solicitud de pago y planilla de recepción del subsidio debidamente firmadas por los/as participantes del curso, y en el caso de las licencias habilitantes previa facturación de la entidad certificadora. Por lo tanto, los subsidios no deberán ser facturados como servicios prestados por el OTEC, por tratarse de fondos a rendir.

d) Planes Formativos

Cada Institución Pública y OTEC será responsable de enviar a la Dirección Regional de SENCE el curso o plan Formativo, según corresponda, y que será implementado, con a lo menos tres días hábiles previos al inicio. Esto, para efectos de efectuar las inspecciones oculares previas y el proceso de supervisión.

XI. PROCESOS DE CONTROL EN LA EJECUCIÓN:

a) De la Inspección Ocular.

Podrán ser realizadas por las Instituciones Públicas o Direcciones Regionales, y tiene como objetivo verificar, **previo al inicio del curso**, que las condiciones comprometidas para la ejecución de los cursos sean cumplidas en su totalidad.

Los convenios suscritos con las Instituciones Públicas establecen la obligación de realizar inspecciones oculares en, a lo menos, el 10% del total de los cursos adjudicados, al inicio de éstos.

Realizada la inspección ocular, de detectarse observaciones, se deberá proceder de acuerdo a lo siguiente:

- Inspección ocular realizada por la Institución Pública a OTEC: facultarán a ésta a otorgar un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanarlas o en caso contrario, la institución podrá excluir al OTEC o reasignar el/los curso/s a otro OTEC, conforme a los criterios de selección y adjudicación establecidos en sus “Bases Administrativas”. Los cambios generados, deberán ser informados a la Dirección Regional de SENCE respectiva. (los materiales también deben ser exhibidos al momento de la inspección ocular)
- Inspección ocular por las Direcciones Regionales de SENCE: En caso de detectarse observaciones, que no permitan dar inicio los cursos, éstas podrán, otorgar un plazo de 3 días hábiles para subsanarlas, en cuyo caso deberán ser informadas las instituciones públicas, para asegurar el control y su cumplimiento.

b) De la Supervisión.

La Institución Pública deberá realizar la supervisión de los cursos, velando por la correcta ejecución de los mismos, a fin de que éstas se ejecuten en las condiciones previamente establecidas, tanto en las bases de licitación, así como los contratos que se suscriban con los organismos adjudicados, incluyendo dentro de ésta, la entrega de subsidios, correcta implementación del plan formativo, entre otros aspectos.

Si producto de una supervisión, la institución pública constata que la conducta del OTEC constituye una irregularidad que podría ameritar la aplicación de una multa, deberá informar de esta situación al SENCE para que éste, en el ámbito de sus atribuciones, proceda a iniciar un proceso de fiscalización, a fin de determinar si las observaciones constatadas en el proceso de supervisión constituyen hechos irregulares, sancionables de acuerdo a la normativa del programa.

Sin perjuicio de lo anterior, SENCE se reserva el derecho a realizar supervisiones a los cursos en ejecución.

Las supervisiones que realicen las Direcciones Regionales y las Instituciones deberán considerar lo siguiente:

- i. Seleccionar a un mínimo de 10 % de cursos adjudicados objeto de supervisión.
- ii. Ingresar el resultado de las supervisiones al SIC
- iii. Materializar este procedimiento mediante el formulario “Supervisión a Curso”.
- iv. Tratándose de las Direcciones Regionales, coordinar previamente con las Instituciones Públicas el ingreso a éstas, con el objeto de resguardar las normativas de seguridad establecidas.
- v. Resolver y aplicar medidas de solución en el caso de formular alguna observación.

Serán obligaciones de las Instituciones Públicas:

- i. Las instituciones públicas deberán otorgar las facilidades que permitan a las Direcciones Regionales de SENCE realizar las labores de supervisión a los cursos adjudicados e instruir a los organismos ejecutores sobre dicho procedimiento y, además, de disponer de los documentos del curso adjudicado. (Plan formativo, formularios de ejecución, libro de clases, etc.).

- ii. Informar a la Dirección Regional del SENCE, (correo electrónico), en un plazo máximo de 3 días hábiles, las modificaciones a los cursos contenidos en el Plan Anual de Capacitación propuesto.
- iii. Nombrar a un coordinador, quien debe trabajar directamente con Sence.

La Coordinación Nacional del Programa realizará el seguimiento periódico de las supervisiones que realicen las Direcciones Regionales y las Instituciones Públicas, a fin de aplicar medidas de control en caso de irregularidades detectadas en el proceso de supervisión.

XII. MODELO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO (MAT)

Como compromiso institucional, el Programa TSP se hace parte de este nuevo Modelo de Acompañamiento Técnico con “el propósito de establecer una relación de apoyo a la ejecución que estimule el desarrollo de procesos formativos orientados a brindar una capacitación de calidad hacia las y los beneficiarios de este programa y su eficiente habilitación laboral” (MAT, Resolución Exenta N°1452 de 29 de marzo de 2018 y Guía Operativa asociada).

El Programa no debe ser ajeno al objetivo estratégico del **SENCE** que responde a **“Asegurar la oferta de cursos de capacitación de calidad de acuerdo con las necesidades territoriales y sociales, mediante la articulación entre oferta y demanda”**.

Para efectos de lo anterior, existen tres elementos esenciales que deberán ser implementados por las Direcciones Regionales:

1.- **Proceso de Planificación.** Tal como se señala en la Guía Operativa, esta etapa permitirá organizar de manera eficaz y eficiente las tareas que deben desarrollar los equipos regionales considerando criterios de focalización que serán priorizados a nivel regional, sobre la base de los recursos disponibles y la cobertura proyectada para el año, y en el sentido de resguardar el cumplimiento de los objetivos del Programa. A modo de ejemplo, no será lo mismo planificar en la región de Aysén, dada su extensa dispersión geográfica, donde ir a supervisar un curso requiere, en algunos casos, de dos días de viaje, o más, que planificar en la región de O’Higgins donde la concentración de cursos se encuentra más cercana a las zonas urbanas. Sin duda, la disponibilidad de recursos disponibles tanto humanos como logísticos es diferente. Por tanto, este proceso de planificación es clave para la implementación de las siguientes etapas.

2.- **Inspección Ocular.** Tiene el objetivo de verificar presencialmente el estado de la infraestructura, equipamiento y materiales que el Ejecutor dispondrá para la ejecución del curso respecto de lo comprometido, siempre en virtud de la calidad del proceso formativo. Para esta tarea se deberá aplicar la Ficha de Inspección Ocular propuesta por el Modelo de Acompañamiento Técnico. Para esta etapa, se deberá tener en cuenta las indicaciones propuestas en la Guía Operativa y la Planificación Regional que debiera considerar al menos el 10% de los cursos contratados.

3.- **Supervisión Técnica.** Esta supervisión tiene como propósito verificar el estado de ejecución del curso de acuerdo a lo que indican las bases del programa, el plan formativo, la propuesta técnica y otra documentación que disponga la normativa. Esta visita tiene el propósito de recoger información relevante que permita mejorar y asegurar la calidad en el desarrollo de las acciones. Este proceso permite identificar, analizar y evaluar las condiciones que obstaculizan o favorecen la implementación de la propuesta formativa. Para esta etapa, se deberá tener en cuenta las indicaciones propuestas en la Guía Operativa.

XIII. CERTIFICACIÓN.

La institución pública y/u OTEC deberá entregar un certificado a los beneficiarios/as que aprueben a lo menos, con el 75% de asistencia.

Para los cursos del programa registrado en SIC, el/la participante podrá acceder, a los certificados ingresando a <http://senceonline.sence.cl/> con su Rut y Clave CUS. El sistema mostrará el o los cursos en que aprobó, habilitando en cada uno la opción para visualizar e imprimir el certificado.

En caso de que el/la participante no aprobó el curso o no esté registrado su estado de aprobación en el formulario de cierre o que este no se encuentre visado, al ingresar solo aparecerá su Rut y nombre completo y el siguiente mensaje “Beneficiario no posee información de Cursos”.

Los certificados deberán ser firmados primeramente por la Institución Pública, quien hace la revisión del libro de clases y aprueba el proceso final. Posteriormente, autoriza al OTEC que presente en Sence, los certificados para la firma del Director Regional, adjuntando el formulario de resumen.

Se debe coordinar ceremonia, entre Sence y la Institución Pública.

XIV. FISCALIZACIÓN

No obstante que la administración de los recursos corresponderá a la respectiva Institución Pública, será el SENCE quien en definitiva aplicará la respectiva multa o sanción al organismo técnico de capacitación infractor. De este modo, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases de los cursos de capacitación, con el objeto de que se realice según lo estipulado en las presentes instrucciones, bases administrativas, convenios respectivos, la propuesta presentada, también las modificaciones y anexos a los anteriores, como asimismo cualquier otra instrucción o documento que al efecto dicte el SENCE, para la correcta ejecución del Programa. Por lo anterior, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del Servicio a los cursos, para registrar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el Servicio para estos fines en las fases que correspondan a cada llamado sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido. Asimismo, la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia, podrá efectuar las fiscalizaciones que estime pertinentes, pudiendo incluso realizarlas en conjunto con el SENCE.

En caso que, producto del proceso de fiscalización, se acredite por el SENCE que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento a las presentes instrucciones, a las bases administrativas, a su propuesta, o al contrato que se suscriba al efecto, sus modificaciones y anexos, u otros instrumentos relativos a la licitación, el SENCE podrá aplicar multas que fluctuarán entre 3 a 50 Unidades Tributaria Mensual, de acuerdo a la gravedad de las mismas y conforme a lo prescrito en el numeral 14 y siguientes de las **“Instrucciones Generales para la Elaboración de Bases Administrativas para el Programa de Transferencias al Sector Público”**, aprobadas por este Servicio nacional a través de Resolución Exenta N°0245 de 18 de enero de 2017.

XV. COORDINACIÓN.

La gestión del Programa contempla las siguientes funciones de Coordinación:

- i. Entre las Direcciones Regionales del SENCE y las Contrapartes de las Instituciones Públicas en Regiones.
- ii. De/la Encargado/a Regional con la Contraparte Regional de cada una de las Instituciones Públicas del programa.
- iii. Entre el Departamento de Capacitación a Personas y las Contrapartes de las Instituciones Públicas del Nivel Central.
- iv. Del Nivel Central del Programa Transferencias al Sector Público y los Encargados Regionales del SENCE.

- v. Las Instituciones Públicas y SENCE deberán mantener actualizada la Guía de Contrapartes a nivel nacional e informar los cambios correspondientes a reemplazos, cambio de dirección de correo, teléfono u otros, con el objeto de mejorar las redes comunicacionales internas y externas en beneficio del objetivo del Programa. Esta información deberá ser canalizada a la Unidad de Transferencias y Becas (UTB) del Departamento de Capacitación a Personas.

Con el objeto de mantener actualizada la información del Programa, la Unidad de Transferencias y Becas emitirá mensualmente un reporte de los procesos que involucran la coordinación y seguimiento a los convenios, como la ejecución, entre otras; información que será canalizada a los Directores Regionales a través del Jefe del Departamento Capacitación a Personas y enviada por mail a los/as Encargados Regionales a través de la UTB.

XVI. ENFOQUE DE GÉNERO

Los contenidos de los cursos en oficio deberán plantearse con claridad, sin lenguaje sexista ni discriminaciones de ningún tipo y contemplar lenguaje inclusivo.

Los materiales educativos, didácticos y documentos técnicos de apoyo deberán incluir lenguaje inclusivo, poniendo atención en no utilizar estereotipos de género, no transmitir prejuicios sobre lo que hombres y mujeres, cuidando que sean acorde a intereses generales evitando las referencias a aquellos ámbitos que son tradicionalmente más masculinos.

2.- El presente manual entrará en vigencia a partir de su publicación en www.sence.cl.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



PEDRO GOIC BOROEVIC
DIRECTOR NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

RVT/MCP/LSV/NAT

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento Jurídico
- Departamento de Capacitación a Personas
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad Central de Fiscalización
- Oficina de Partes