

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES POR LOS COMITÉS BIPARTITOS DE CAPACITACIÓN

El presente instructivo tiene por finalidad entregar las normas técnicas en cuanto a la confección y presentación del programa de evaluación y certificación de competencias laborales efectuado con acuerdo del Comité Bipartito de Capacitación, que toda empresa con más de 15 trabajadores contratados está obligada por Ley a constituir. Estas instrucciones generales serán aplicables para aquellas empresas que comunican directamente en la plataforma informática de SENCE vía internet, como también para aquellas empresas que se encuentran adheridas a un OTIC. Por lo tanto, las empresas y los OTIC deberán ajustarse al presente instructivo:

A.1.) De la confección del Programa

N°1 Cada Comité deberá reunirse a efecto de acordar el Programa de Evaluación a lo menos una vez al año, no obstante que, se pueda reunir bimestral, trimestral, cuatrimestral o semestralmente, confeccionando así un programa anual, o por cada periodo que se reúna.

N°2 Sostenida la reunión, ésta deberá quedar en un acta confeccionada al efecto, y se procederá a la redacción del Programa de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, respetando el formato del programa establecido por SENCE. (Anexo A)

A.2.) Del llenado de la planilla formato del Programa

N°3 La planilla deberá contener información base sobre la empresa que presenta el programa.

- a) Razón social de la empresa
- b) R.U.T. de la empresa
- c) Nombre Representante Legal
- d) R.U.T. Representante Legal
- e) Domicilio comercial de la empresa
- f) E-Mail de la empresa
- g) Teléfono (s)
- h) Nombre de Contacto de empresa
- i) E-Mail de contacto de la empresa
- j) Nombre de OTIC (solo en caso que la empresa se encuentre adherida a uno).
- k) Lapso de tiempo a que corresponderá dicho programa (anual, semestral, trimestral, etc.)
- l) Fecha del Acuerdo
- m) Fecha de Vigencia del programa

N°4 Se deberá además incluir el o los objetivos que se esperan lograr con la evaluación de los trabajadores, financiada con cargo a la franquicia tributaria de la empresa. El cumplimiento de un objetivo podrá estar asociado a una o más evaluaciones, por lo que un mismo objetivo puede vincularse a más de un sector y área de empresa. *Por ejemplo, si el objetivo es organizar una correcta inducción a los procesos de la empresa, éste se puede vincular con los sectores de evaluación Agrícola y Comunicaciones, y para las áreas de ventas y finanzas.*

N°5 Se deberá indicar el área de la empresa para la cual se desarrollarán actividades de evaluación y certificación de competencias laborales.

N°6 En dicha planilla, se deberá ingresar, el sector de la o las evaluaciones que se pretende llevar a cabo. Cabe aclarar que en un sector se puede vincular a más de una evaluación. Para estos efectos, la empresa deberá indicar el código y nombre de cada subsector asociado a cada sector de evaluación, según las categorías definidas por el catálogo de CHILEVALORA, en Anexo B adjunto al formato del Programa.

N°7 Se deberá indicar el número estimado de los candidatos asociados a cada uno de los sectores de evaluación a desarrollar, según los objetivos que se espera cumplir. Si en un sector o subsector se llevará a cabo más de una evaluación, deberá realizarse una estimación por el total de los candidatos vinculados a todas las evaluaciones.

N°8 Se deberán indicar las características del o los candidatos asociados a cada sector y subsector de evaluación a desarrollar, según los objetivos que se espera cumplir. Se deberá indicar el nivel ocupacional de los trabajadores e ingresar el ID en función de la siguiente tabla:

ID	NIVEL OCUPACIONAL TRABAJADOR
1	Profesionales
2	Mandos Medios
3	Administrativos
4	Trabajador Calificado
5	Trabajador Semi Calificado
6	Trabajador No Calificado

N°9 El Comité deberá indicar el o los periodos durante los cuales se efectuarán las evaluaciones.

N°10 El Comité podrá agregar en la columna de observaciones de la planilla, comentarios que especifiquen alguna situación que requiera mayor detalle.

N°11 Se informará la dotación anual de trabajadores, correspondiente al año anterior o al año en curso si la empresa es nueva.

N°12 El programa deberá contar con el nombre, RUT y firma de a lo menos dos representantes por cada estamento, es decir, deberá contener a lo menos el nombre, RUT y firma de dos representantes de los trabajadores y dos representantes de la empresa elegidos con antelación a la discusión y acuerdo del programa de evaluación y certificación de competencias.

N°13 El programa no podrá tener una duración que exceda el año calendario. Por lo tanto, al comienzo de un año, todas las empresas deberán presentar un nuevo programa que incluya las evaluaciones a desarrollar, siendo invalidado el programa del año anterior.

B) De la presentación del programa en SENCE

N°14 Una vez acordado el programa, impreso y firmado, éste deberá ser presentado en SENCE a través de la plataforma web que el Servicio puso a disposición de las empresas y OTICs usuarias.



La Empresa deberá subir al sistema informático en formato PDF el Acta de Constitución y el o los Programas de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (EyCCL) asociados.

Luego deberá ingresar fecha de constitución del Acta e ingresar en detalle el programa en el sistema (más información en Manual Usuario Empresa para EyCCL)

Una vez ingresada la información, esta quedará en estado “Ingresado” y no podrá ser modificada quedando a la espera que SENCE la revise, pudiendo autorizarla o bien rechazarla.

Solo cuando el Acta y el o los Programas sean autorizados por SENCE podrá comunicar acciones de EyCCL con el beneficio adicional de Comité Bipartito.

En caso de los OTIC serán los encargados de presentar toda la documentación e ingreso a la plataforma web la cual se derivará para su posterior validación en SENCE, según el domicilio de la empresa que intermedia.

N°15 Junto con el programa, se deberá presentar una copia actualizada del acta de constitución del Comité Bipartito. El acta de constitución debe detallar la nómina de representantes de los trabajadores y de los suplentes en caso que existan, además de los representantes de la empresa, con sus respectivos números de cédula de identidad.

N°16 El beneficio adicional establecido en el inciso segundo del artículo 39 de la Ley N° 19.518 en relación al artículo 31 de la Ley 20.267, regirá a partir del momento en que el acta y el programa se encuentren validados por SENCE.

N°17 Cualquier incumplimiento de las formalidades contempladas en el presente instructivo, facultará al funcionario de SENCE para Rechazar el Programa.

N°18 En el caso de ser Rechazado, el funcionario responsable de SENCE informará a la empresa o al OTIC que presenta el Comité Bipartito, las observaciones y motivos de rechazo. Esta comunicación se practicará a través de la misma plataforma web que SENCE dispuso para este procedimiento o correo electrónico.

La empresa, ya sea en forma directa o a través de un OTIC, tendrá un nuevo plazo de presentación de diez días hábiles para subir nuevamente el programa corregido en la plataforma web de SENCE. De todas formas, la presentación de los documentos corregidos se deberá realizar con anterioridad al inicio de las evaluaciones que se acogerán al beneficio adicional. Si las evaluaciones comenzaran antes de la aprobación del programa, no serán bonificados con el 20% extra del gasto imputable.

C) Check List de revisión de Programas de Evaluación CCL

A continuación, se presenta un Check List para facilitar la revisión de la documentación en las Direcciones Regionales y Nivel Central.

1. El programa cumple con toda la información de la empresa requerida en el punto N°1	OK
Razón Social de la Empresa	
R.U.T de la Empresa	
Representante Legal	
R.U.T de la Representante Legal	
Domicilio comercial Empresa	
Teléfono(s)	
Nombre de Contacto de la Empresa	
E-mail del contacto de la Empresa	
Nombre de OTIC (en caso que la empresa se encuentre adherida a uno)	
Seleccione el periodo de vigencia que corresponderá dicho plan (anual, semestral, bimestral, etc)	
Indique Fecha de Acuerdo del programa	
Indique Fecha de vigencia del programa	
2. El programa cumple con especificar la información solicitada en las columnas, para cada uno de los objetivos dispuestos en punto N°2	
Objetivo	
Área de Empresa	
Sector	
ID Sub Sector	
Nombre Sub Sector	
Número de Candidatos	
Nivel Ocupacional de los trabajadores	
Periodo que se impartirá la(s) evaluación(es) FECHA DESDE - FECHA HASTA	
3. El programa cuenta con el nombre y firma de a lo menos dos de los representantes de cada estamento. (cuatro firmas en total) punto N°3	
4. El programa no tiene una duración superior al año calendario	
5. Se adjunta una copia actualizada del acta de constitución del Comité Bipartito.	
6. El acta de constitución detalla la nomina de representantes de la empresa, representantes de los trabajadores y de los suplentes.	
7. Los representantes que firman el programa están debidamente mencionados en el acta de constitución del CB. Se valida que son los representantes autorizados para firmar.	
8. Se informa la dotación anual de trabajadores, correspondiente al año anterior.	