

REF.: Aprueba “Instrucciones para la presentación del comprobante de Registro de Constitución del Comité Bipartito de Capacitación y el Programa de Capacitación y/o Evaluación y Certificación de Competencias Laborales”.

RESOLUCIÓN EXENTA N°3406/

SANTIAGO, 15 de septiembre 2023.

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N°19.880; en la ley N°19.518; en el Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento General de la ley N°19.518; el Decreto Supremo N°14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento del Registro Electrónico Laboral conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 515 del Código Del Trabajo y deroga Decreto que indica; en el Decreto Exento N°101, de 13 de mayo de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone el orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y lo dispuesto en la Resolución N°7 de 2019, y 14 de 2022, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, en atención a la necesidad de que este Servicio Nacional cuente con instrucciones dirigidas a las Empresas tanto para la presentación del comprobante de Registro de Constitución del Comité Bipartito de Capacitación, como para la presentación del Programa de Capacitación y/o Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

2.- Que, además existe la necesidad de que este Servicio Nacional cuente con instrucciones dirigidas a los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación, para la presentación del Programa de Capacitación y/o Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

3.- Que, a través de Providencia N°2477, de 21 de agosto de 2023 remitida mediante gestor documental E40265/2023, el jefe del Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas solicita al Departamento Jurídico formalizar mediante Resolución las **“Instrucciones para la presentación del comprobante de Registro de Constitución del Comité Bipartito de Capacitación y el Programa de Capacitación y/o Evaluación y Certificación de Competencias Laborales”**, estableciendo así los pasos a seguir que se deben tener presentes en cuanto a estos procesos.

4.- Que, en virtud de la atribución contenida el N°5 del artículo 85 de la ley N°19.518, que faculta al Director Nacional del SENCE a dictar instrucciones de carácter general y obligatorio, que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Servicio y su buena marcha administrativa.

RESUELVO:

1.- Apruébanse las **“Instrucciones para la presentación del comprobante de Registro de Constitución del Comité Bipartito de Capacitación y el Programa de Capacitación y/o Evaluación y Certificación de Competencias Laborales”**, cuyo texto es el siguiente:

Contenido

| | | |
|------|---|----|
| I) | Antecedentes..... | 3 |
| A) | ¿Qué es el Comité Bipartito de Capacitación y Evaluación y Certificación de Competencias Laborales?..... | 3 |
| B) | ¿Dónde registrar la constitución del acta del Comité Bipartito?..... | 3 |
| II) | Objetivo | 4 |
| III) | Programa anual de capacitación y/o EyCCL | 4 |
| IV) | Pasos a seguir ante SENCE..... | 5 |
| V) | Aplicación del beneficio 20% del Comité Bipartito | 7 |
| A) | Capacitación | 7 |
| B) | Evaluación y Certificación de Competencias Laborales..... | 8 |
| VI) | Anexo 1 – Capacitación | 11 |
| A) | Instructivo para Confección y Presentación de programa de capacitación de los Comité Bipartito (CBC)..... | 11 |
| i) | Confección del programa..... | 11 |
| ii) | Llenado del formulario para el Programa de Capacitación..... | 11 |
| iii) | Presentación del programa en las Direcciones Regionales..... | 13 |
| B) | Check List para la revisión del Programa de Capacitación | 14 |
| C) | Formato Programa de Capacitación | 16 |
| i) | Áreas y Especialidades de Capacitación | 17 |
| VII) | Anexo 2 – Evaluación y Certificación de Competencias Laborales..... | 17 |
| i) | Confección del programa..... | 17 |
| ii) | Llenado del formulario para el Programa de EyCCL..... | 17 |
| B) | Presentación del programa ante SENCE | 19 |
| C) | Check List de revisión de Programas de Evaluación de Competencias Laborales. | 26 |
| D) | Formato del Programa Anual de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales | 27 |
| E) | Códigos Sectores y Subsectores | 28 |

I) Antecedentes

- Ley 19.518 Ministerio del Trabajo y Previsión Social – SENCE.
- Decreto supremo N° 98 - Ministerio del trabajo y previsión social; subsecretaría del trabajo
- Decreto Supremo N° 14 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social – Dirección del Trabajo.
- Ley 20.267 (Evaluación y Certificación de Competencias Laborales) - Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo

A) ¿Qué es el Comité Bipartito de Capacitación y Evaluación y Certificación de Competencias Laborales?

El Comité Bipartito de Capacitación y Evaluación y Certificación de Competencia Laborales (EyCCL), es una organización que debe ser constituida por todas las empresas que tengan **15 o más trabajadores/as**, ya sean permanentes o transitorios. Esta constitución estará integrada en partes iguales por representantes del empleador/a y de los/as trabajadores/as. Su misión es acordar y evaluar, el o los programa(s) de Capacitación y/o Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (EyCCL) de la empresa.

Considerar:

- Las empresas que tengan **menos de 15 trabajadores** pueden constituir voluntariamente el Comité.
- Las empresas que **vean disminuidos** sus trabajadores **a menos de 15**, podrán mantener o disolver el Comité.
- Sólo procede constituir un Comité Bipartito de Capacitación y/o EyCCL por empresa, cualquiera sea el número de sucursales que esta posea y el lugar donde se encuentren ubicados.

B) ¿Dónde registrar la constitución del acta del Comité Bipartito?

Acorde al **Decreto Supremo N°14 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, es obligatorio para los/las empleadores y empleadoras que tengan contratados a 15 o más trabajadores y/o trabajadoras **registrar en el sitio web de la Dirección del Trabajo** la constitución del Comité Bipartito de Capacitación y/o EyCCL. Link: [Registro de Comité Bipartito de Capacitación - DT - Dirección del Trabajo.](#)

La constitución del acta del Comité Bipartito debe incorporar los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de constitución.
- b) Nombre de los integrantes que lo conforman.

El registro deberá completarse **en el plazo de quince días hábiles desde la fecha de constitución** del Comité Bipartito de Capacitación y/o EyCCL. El cual estará constituido por tres representantes del empleador y tres de los trabajadores.

Para más información, revisar video tutorial dispuesto por la Dirección del Trabajo link, <https://www.youtube.com/watch?v=z3FTFPfEtfq>, el que explica como los empleadores deben realizar el Registro de un Comité Bipartito de Capacitación en el sitio web de la Dirección del Trabajo.

II) Objetivo

La función del comité bipartito es acordar y evaluar el programa anual de capacitación y/o EyCCL en la empresa, y asesorar a la dirección de ésta en materias de capacitación y/o Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

La empresa al presentar el programa anual de capacitación y/o Evaluación y Certificación de Competencias Laboral ante SENCE, podría obtener un 20% adicional al valor hora y/o UCL (unidad de competencia laboral).

III) Programa anual de capacitación y/o EyCCL

El programa Anual de Capacitación y/o Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (EyCCL), debe ser acordado entre empleadores/as y trabajadores/as en el Comité Bipartito de Capacitación (CBC). Este programa define,

- Objetivos,
- Áreas a capacitar y/o evaluar una competencia laboral,
- Cursos a ejecutar y/o evaluar una competencia laboral,
- Número y características de los/as participantes,
- entre otros.

Se entiende la **capacitación** como una función de Recursos Humanos, alineada a los objetivos estratégicos de la empresa, para proveer los conocimientos y competencias necesarias durante el tránsito hacia el cumplimiento de visión y objetivos de la organización. Mientras que la **Evaluación y Certificación de Competencias Laborales** tiene por objeto reconocer formalmente las competencias laborales de las personas independientemente de la forma en que hayan sido

adquiridas y de si tienen o no un título o grado académico otorgado por la enseñanza formal. Este proceso continuo busca proporcionar conocimientos y desarrollar competencias que mejoren el desempeño y calidad de vida en el trabajo, favoreciendo la obtención de los objetivos institucionales

Importante: Dado que la Capacitación y la Evaluación de Competencias Laborales corresponden a actividades distintas, cada programa debe ser confeccionado y presentado a SENCE por **separado**, es decir un programa anual de capacitación y otro programa anual de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

Desde el punto de vista de la persona, la capacitación debe:

- Desarrollar competencias específicas, alineadas a los objetivos estratégicos de la empresa.
- Promover la gestión autónoma, responsable y de calidad del/la trabajador/a.
- Fomentar su satisfacción y seguridad en el desempeño institucional.
- Actualizar sus habilidades, conocimientos y potencialidades y con ellas, sus opciones de desarrollo.

Desde el punto de vista de la empresa, la capacitación debe:


- Aumentar los niveles de productividad, con un mejor uso de los recursos disponibles.
- Proveer recurso humano acorde a los requerimientos presentes y futuros de la organización.
- Flexibilizar la gestión y capacidad de respuesta de la organización ante los cambios.
- Construir el puente hacia los desafíos estratégicos que tensionan la dinámica organizacional.

Para la realización del o los programa(s) de capacitación y/o Evaluación de Certificación de Competencias laborales, el comité bipartito se reúne, acuerda y elabora uno o más programa(s) de capacitación o bien uno o más programa(s) de Evaluación, los cuales deberán ser **presentados por separado ante SENCE**. Una vez concluido debe ser firmado por a lo menos dos de los representantes de cada estamento (empresa, trabajadores).

IV) Pasos a seguir ante SENCE

Paso 1: Presentar el comprobante de **Registro de Comité Bipartito de Capacitación**, en el cual indica la fecha de constitución del comité, los antecedentes del empleador, los representantes del empleador y trabajador, periodicidad de reuniones y duración del mandato.

Ejemplo,



Comprobante de Registro de Comité Bipartito de Capacitación

Con fecha 08-03-2023 se ha constituido el Comité Bipartito de Capacitación de la empresa: [REDACTED] RUT [REDACTED], en conformidad de lo establecido en párrafo 2°, artículo 13 de la Ley N° 19.518, publicada en el Diario Oficial del 14 de octubre de 1997 y el artículo 3 letra f) del D.S. 37 del 28 de octubre de 2021 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Siendo los integrantes titulares los siguientes:

| 1. Representantes Empleador | | | |
|-----------------------------|------------|-----------|----------|
| Nombre Representante | RUT/OTRO | Categoría | Superior |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Titular | SI |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Titular | NO |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Titular | NO |

| 2. Representantes Trabajador | | | |
|------------------------------|------------|-----------|---------------|
| Nombre Representante | RUT/OTRO | Categoría | Sindicalizado |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Titular | NO |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Titular | NO |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Titular | NO |

Según acuerdo, este Comité se renovará cada 7 meses y se reunirá a lo menos 12 veces al año.

Paso 2: Elaborar el Programa Anual de Capacitación. El Comité Bipartito se reúne, acuerda y elabora el Programa Anual de Capacitación. En él se debe individualizar los miembros por cada estamento (empresa, trabajadores), siendo firmado por a lo menos dos personas representantes de cada uno de ellos, los que deben ser coincidentes con los representantes indicados en el comprobante de Registro de Comité Bipartito.

La planilla deberá incluir objetivos de cada curso y a qué área de la empresa se vincula, además de información básica: cantidad de participantes por curso, entre otros antecedentes. Para más información de la confección del **Programa anual de capacitación** revisar el **anexo 1**.

Paso 3: Si se trata del **Programa Anual de Capacitación** presentarlo ante la Dirección Regional, pudiendo ser entregado por oficina de partes (Físico), o bien vía correo electrónico de la Dirección Regional del SENCE que corresponda¹. Este programa tiene una duración anual acorde al año calendario, es decir el beneficio puede ser otorgado para las acciones de capacitación que tengan asociado este programa dentro del mismo año.

¹ Ver Anexo 1: Correos electrónicos por cada Dirección Regional.

Sin perjuicio de lo anterior, el programa de capacitación podrá ser modificado o sustituido por otro, si el comité así lo acordare, siempre y cuando los cursos afectados por dicha modificación o sustitución no hubieren comenzado a ejecutarse. El nuevo programa deberá ser presentado a la Dirección Regional cumpliendo con el plazo de presentación.

Importante: La presentación del programa se debe realizar previa o simultánea a la comunicación de la primera acción de capacitación comprendida en el programa

En el caso del Programa anual de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, este debe ser cargado a la [plataforma de EyCCL](#).

Para información de la confección del **Programa anual de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (EyCCL)** ver anexo 2.

V) Aplicación del beneficio 20% del Comité Bipartito

A) Capacitación

Una vez aprobado el programa de capacitación del Comité Bipartito, las empresas podrán optar a un **beneficio adicional del 20%** respecto al tope del valor hora por participante fijado por SENCE (hora SENCE), considerando los topes de valor hora por participante y tramos de derecho a la franquicia a los que éstos tienen acceso según el nivel de remuneraciones que percibe el participante, en la medida que con este beneficio la empresa no supere el gasto efectivo en el que incurrió por participante, por la realización de la acción. A su vez no se podrá superar en ningún caso el tope del 1%.

Importante: Solo cuando el Registro de constitución del Comité, y el o los Programas sean autorizados por SENCE, podrá informar un curso ante SENCE, el cual, si corresponde a uno de los indicados en el Programa de Capacitación del Comité Bipartito, se deberá señalar en la comunicación de este para poder optar al beneficio del 20%.

A modo de ejemplo, se considera un curso bajo modalidad presencial con un valor hora imputable para el año 2023, contemplando así **tres posibles escenarios**, valor hora efectivo **igual** al valor hora franquicia; valor hora efectivo **mayor** al valor hora franquicia; valor hora efectivo **menor** al valor hora franquicia;

i) **Escenario 1: Valor hora efectivo igual al valor hora franquicia**

| Tramos de Remuneración Participante | | V/H Efectivo Igual a Franquicia | Tramo Remuneración | Valor Hora Franquicia (\$) | Acuerdo CB | Valor 20% | Valor Hora Franquicia c/CB (\$) | Costo Empresa |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|-----------|---------------------------------|---------------|
| 1 | De 0 hasta 25 UTM | \$7.000 | 100% | \$7.000 | 20% | \$1.400 | \$7.000 | \$0 |
| 2 | Mayor a 25 hasta 50 UTM | \$7.000 | 50% | \$3.500 | 20% | \$700 | \$4.200 | \$2.800 |
| 3 | Mayor a 50 UTM | \$7.000 | 15% | \$1.050 | 20% | \$210 | \$1.260 | \$5.740 |

ii) **Escenario 2: Valor hora efectivo mayor al valor hora franquicia**

| Tramos de Remuneración Participante | | V/H Efectivo Mayor a Franquicia | Tramo Remuneración | Valor Hora Franquicia (\$) | Acuerdo CB | Valor 20% | Valor Hora Franquicia c/CB (\$) | Costo Empresa |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|-----------|---------------------------------|---------------|
| 1 | De 0 hasta 25 UTM | \$9.000 | 100% | \$7.000 | 20% | \$1.400 | \$8.400 | \$600 |
| 2 | Mayor a 25 hasta 50 UTM | \$9.000 | 50% | \$3.500 | 20% | \$700 | \$4.200 | \$4.800 |
| 3 | Mayor a 50 UTM | \$9.000 | 15% | \$1.050 | 20% | \$210 | \$1.260 | \$7.740 |

iii) **Escenario 3: Valor hora efectivo menor al valor hora franquicia**

| Tramos de Remuneración Participante | | V/H Efectivo Menor a Franquicia | Tramo Remuneración | Valor Hora Franquicia (\$) | Acuerdo CB | Valor 20% | Valor Hora Franquicia c/CB (\$) | Costo Empresa |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|-----------|---------------------------------|---------------|
| 1 | De 0 hasta 25 UTM | \$5.000 | 100% | \$5.000 | 20% | \$1.000 | \$5.000 | \$0 |
| 2 | Mayor a 25 hasta 50 UTM | \$5.000 | 50% | \$2.500 | 20% | \$500 | \$3.000 | \$2.000 |
| 3 | Mayor a 50 UTM | \$5.000 | 15% | \$750 | 20% | \$150 | \$900 | \$4.100 |

B) Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

Una vez aprobado el programa de evaluación y Certificación de Competencias Laborales, las empresas podrán optar a un **beneficio adicional del 20%** respecto al tope del valor de la UCL, considerando los topes de valor por participante y tramos de derecho a la franquicia a los que éstos tienen acceso según el nivel de remuneraciones que percibe el participante, en la medida que con este beneficio la empresa no supere el gasto efectivo en el que incurrió por participante, por el proceso de evaluación. A su vez no se podrá superar en ningún caso el tope del 1%.



Importante: Solo cuando el Registro de constitución del Comité Bipartito, y el o los Programas sean autorizados por SENCE de EyCCL con el beneficio adicional de Comité Bipartito, el cual deberá señalarse en la comunicación. El beneficio al cual puede optar será efectivo siempre y cuando tenga relación con el sector y sub sector del perfil. podrá comunicar acciones

A modo de ejemplo, se contemplan **tres posibles escenarios**, valor efectivo **igual** al valor franquicia; valor efectivo **mayor** al valor franquicia; valor efectivo **menor** al valor franquicia, **Valor UCL vigente año 2023 \$51.600.-**

i) **Escenario 1: Valor efectivo igual al valor franquicia**

| Tramos de Remuneración Participante | | Valor Efectivo Igual Franquicia | Tramo Remuneración | Valor Franquicia por UCL (\$) | Acuerdo CB | Valor 20% | Valor Franquicia por UCL c/CB (\$) | Costo Empresa por UCL |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------------------------|------------|-----------|------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Hasta 10 UTM | \$51.600 | 90% | \$46.440 | 20% | \$9.288 | \$51.600 | \$0 |
| 2 | Mayor a 10 hasta 25 UTM | \$51.600 | 70% | \$36.120 | 20% | \$7.224 | \$43.344 | \$8.256 |
| 3 | Mayor a 25 hasta 50 UTM | \$51.600 | 50% | \$25.800 | 20% | \$5.160 | \$30.960 | \$20.640 |
| 4 | Mayor a 50 UTM | \$51.600 | 0% | \$0 | 20% | \$0 | \$0 | \$51.600 |
| 5 | Pre-Contrato | \$51.600 | 100% | \$51.600 | 20% | \$0 | \$51.600 | \$0 |
| 6 | Post-Contrato (Hasta 10 UTM) | \$51.600 | 90% | \$46.440 | 20% | \$0 | \$46.440 | \$5.160 |
| 7 | Pre-Contrato (Hasta 25 UTM) | \$51.600 | 70% | \$36.120 | 20% | \$0 | \$36.120 | \$15.480 |

ii) **Escenario 2: Valor efectivo mayor al valor franquicia**

| Tramos de Remuneración Participante | | Valor Efectivo Mayor Franquicia | Tramo Remuneración | Valor Franquicia por UCL (\$) | Acuerdo CB | Valor 20% | Valor Franquicia por UCL c/CB (\$) | Costo Empresa por UCL |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------------------------|------------|-----------|------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Hasta 10 UTM | \$70.000 | 90% | \$46.440 | 20% | \$9.288 | \$55.728 | \$14.272 |
| 2 | Mayor a 10 hasta 25 UTM | \$70.000 | 70% | \$36.120 | 20% | \$7.224 | \$43.344 | \$26.656 |
| 3 | Mayor a 25 hasta 50 UTM | \$70.000 | 50% | \$25.800 | 20% | \$5.160 | \$30.960 | \$39.040 |
| 4 | Mayor a 50 UTM | \$70.000 | 0% | \$0 | 20% | \$0 | \$0 | \$70.000 |
| 5 | Pre-Contrato | \$70.000 | 100% | \$51.600 | 20% | \$0 | \$51.600 | \$18.400 |
| 6 | Post-Contrato (Hasta 10 UTM) | \$70.000 | 90% | \$46.440 | 20% | \$0 | \$46.440 | \$23.560 |
| 7 | Pre-Contrato (Hasta 25 UTM) | \$70.000 | 70% | \$36.120 | 20% | \$0 | \$36.120 | \$33.880 |

iii) **Escenario 3: Valor efectivo menor al valor franquicia**

| Tramos de Remuneración Participante | | Valor Efectivo Menor Franquicia | Tramo Remuneración | Valor Franquicia por UCL (\$) | Acuerdo CB | Valor 20% | Valor Franquicia por UCL c/CB (\$) | Costo Empresa por UCL |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------------------------|------------|-----------|------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Hasta 10 UTM | \$40.000 | 90% | \$36.000 | 20% | \$7.200 | \$40.000 | \$0 |
| 2 | Mayor a 10 hasta 25 UTM | \$40.000 | 70% | \$28.000 | 20% | \$5.600 | \$33.600 | \$6.400 |
| 3 | Mayor a 25 hasta 50 UTM | \$40.000 | 50% | \$20.000 | 20% | \$4.000 | \$24.000 | \$16.000 |
| 4 | Mayor a 50 UTM | \$40.000 | 0% | \$0 | 20% | \$0 | \$0 | \$40.000 |
| 5 | Pre-Contrato | \$40.000 | 100% | \$40.000 | 20% | \$0 | \$40.000 | \$0 |
| 6 | Post-Contrato (Hasta 10 UTM) | \$40.000 | 90% | \$36.000 | 20% | \$0 | \$36.000 | \$4.000 |
| 7 | Pre-Contrato (Hasta 25 UTM) | \$40.000 | 70% | \$28.000 | 20% | \$0 | \$28.000 | \$12.000 |

VI) Anexo 1 – Capacitación

A) Instructivo para Confección y Presentación de programa de capacitación de los Comité Bipartito (CBC).

El presente instructivo tiene como finalidad entregar las normas técnicas en cuanto a la confección y presentación del o los Programas de capacitación efectuadas con acuerdo del Comité Bipartito de Capacitación (CBC). Estas instrucciones generales serán aplicables tanto para aquellas empresas que comunican directamente a 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:

i) Confección del programa

Cada comité deberá reunirse a efecto de acordar el Programa de Capacitación 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.

Sostenida la reunión, ésta deberá quedar en acta confeccionada al efecto, y se procederá a la redacción del Programa de Capacitación, respetando el formulario que se adjunta en este instructivo.

ii) Llenado del formulario para el Programa de Capacitación

a) El formulario deberá contener **información base** sobre la **empresa** que presenta el programa,

- i) Razón social de la empresa
- ii) RUT empresa
- iii) Representante legal
- iv) Domicilio comercial
- v) Teléfono
- vi) Contacto
- vii) Correo electrónico
- viii) Nombre de OTIC (En caso de que la empresa se encuentre adherida a uno)
- ix) Fecha del acuerdo
- x) Lapso de tiempo que corresponderá dicho programa (anual, semestral, trimestral, etc)

b) **Objetivos:** Indicar que se espera lograr con la capacitación de los trabajadores, financiada con cargo a la Franquicia Tributaria de la empresa. El cumplimiento de un objetivo podrá estar asociado a uno o más cursos y área de la empresa, éste se puede vincular con las áreas de curso descritas más adelante.

- c) Indicar el **área de la empresa** para la cual se desarrollarán actividades de capacitación.
- d) Indicar el **área del o los cursos** que se pretenden llevar a cabo. Cabe aclarar que un área de capacitación que se puede vincular a más de un curso. Para estos efectos, la empresa deberá indicar el código asociado a cada área de capacitación, según las categorías por SENCE. Ver áreas de capacitación.
- e) El comité podrá **optativamente** indicar la **especialidad** dentro del **área del curso** que pretende llevar a cabo. Para estos efectos, se deberá codificar las especialidades según las categorías definidas por el SENCE (Ver especialidades de capacitación). Una especialidad de capacitación se puede vincular a uno o más cursos. Se pone Hincapié que este punto es de carácter optativo.
- f) Indicar el **número estimado del o los participantes** asociados a cada una de las áreas y especialidades de capacitación de los cursos a desarrollar, según los objetivos que se espera cumplir. Si en un área o especialidad de capacitación se llevara a cabo más de un curso específico, debe realizarse una estimación por el total de participantes vinculados a todos los cursos.
- g) Señalar las **características** del o los **participantes** asociados a cada una de las áreas y especialidades de capacitación de los cursos a desarrollar, según los objetivos que se esperan cumplir. Se debe indicar el nivel ocupacional de los participantes del curso. Se debe registrar el número en función de la siguiente caracterización,

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

- h) El comité deberá indicar **el o los trimestres** durante los cuales **se impartirá los cursos** de capacitación.
- i) El comité deberá indicar en el acta y formulario si se desarrolló un **estudio de detección** de necesidades de capacitación.
- j) El comité podrá agregar, en la columna de **observaciones** del formulario, comentarios que especifiquen alguna situación que requiera de mayor detalle.
- k) El programa deberá contar con el **nombre y la firma** de a lo menos dos de los representantes por cada estamento, es decir, deberá contener a lo menos la firma de dos representantes de los trabajadores y dos representantes de la empresa elegido con antelación a la discusión y acuerdo del programa de capacitación.

Respecto a la firma del programa de capacitación se pueden dar tres diferentes escenarios dependiendo del tipo de esta,

- i. Presentación electrónica de copias digitalizadas de documentos en soporte papel, suscritos mediante **firma manual o a mano alzada**, deberá adjuntar copia digital de la cédula de identidad de todas las personas cuyas firmas aparezcan en el documento, e indicar sus respectivos números de teléfono o correos electrónicos.
 - ii. Presentación de documentos electrónicos, suscritos mediante firma **electrónica simple**, adjuntando la cédula de identidad de todas las personas cuyas firmas aparezcan en el documento, e indicar sus respectivos números de teléfono y correos electrónicos, con el objeto de que el Servicio pueda verificar la autenticidad del documento que se le presente.
 - iii. Presentación de documentos electrónicos, suscritos mediante **firma electrónica avanzada** por todos sus otorgantes.
- l) El programa **no podrá tener una duración superior que exceda al año calendario**. Por tanto, al comienzo de un nuevo año, todas las empresas deberán presentar un nuevo programa que incluya los cursos ha desarrollar, siendo invalidado el programa del año anterior.
- iii) Presentación del programa en las Direcciones Regionales
- a) Una vez acordado el Programa, este puede ser presentado de manera física a la Dirección Regional del SENCE, o bien enviar vía correo electrónico acorde a las casillas indicadas por región, de acuerdo con el domicilio de la empresa, o bien a la oficina comercial del OTIC al que se encuentre adherido la empresa que representa al Comité Bipartito de Capacitación. En este último caso, el OTIC será el encargado de presentar toda la documentación en la oficina Regional del SENCE que corresponda al domicilio de la empresa que intermedia, para su posterior validación.

Nota: Los Programa de Capacitación no se gestionarán desde el Nivel Central.

- b) En conjunto con el programa se deberá **adjuntar** una copia actualizada del **registro de constitución del Comité Bipartito** de Capacitación. En la cual se debe identificar la nómina de los representantes de la empresa, de los trabajadores y de los suplentes en caso de que existan, con sus respectivas **copias de las cédulas de identidad** por la parte frontal, en el caso que el programa haya sido firmado con firma simple o digital.
- c) El OTIC o la empresa, deberá realizar la revisión de los documentos antes de ser enviados a la Dirección Regional del SENCE.
- d) Cualquier incumplimiento de formalidades contempladas en el presente instructivo, facultará al funcionario SENCE para rechazar el Programa de capacitación presentado.

- e) En el caso de que el Programa de Capacitación sea rechazado, el funcionario SENCE informará a la empresa que presenta el CBC o bien al OTIC si corresponde, las observaciones y los motivos del rechazo, a través de correo electrónico.

La empresa, ya sea en forma directa o a través de un OTIC, tendrá un nuevo plazo de presentación de 10 días hábiles para hacer llegar el programa corregido ya sea de manera física o vía correo electrónico a la Dirección Regional del SENCE que corresponda.

Nota: La presentación del Programa de capacitación y su aprobación deberá ser antelación a la comunicación de los cursos que se acogerán al beneficio adicional. Si los cursos comenzarán antes de la aprobación del programa, no serán bonificador con el 20% adicional al valor hora imputable.

A continuación, se señalan los correos electrónicos por cada Dirección Regional para la presentación del programa de capacitación y el registro del comprobante de constitución del Comité Bipartito

| REGIÓN | Oficina de Partes | TRÁMITES FRANQUICIA |
|--------------------------|--|--|
| Arica y Parinacota | opartArica@Sence.cl | tramiteftaricaparinacota@sence.cl |
| Tarapacá | opartliquique@Sence.cl | tramitefttarapaca@sence.cl |
| Antofagasta | opartAntof@Sence.cl | tramiteftantofagasta@sence.cl |
| Atacama | opartcopiapo@Sence.cl | tramiteftatacama@sence.cl |
| Coquímbo | opartCoquímbo@Sence.cl | tramiteftcoquímbo@sence.cl |
| Valparaíso | opartvalparaiso@Sence.cl | tramiteftvalparaiso@sence.cl |
| Libertador Bdo O'Higgins | opartrancagua@Sence.cl | tramiteftohiggins@sence.cl |
| Maule | opartMaule@Sence.cl | tramiteftmaule@sence.cl |
| Ñuble | opartnuble@Sence.cl | tramiteftnuble@sence.cl |
| Bio Bio | opartBiobio@Sence.cl | tramiteftbiobio@sence.cl |
| Araucanía | opartTemuco@Sence.cl | tramiteftaraucaania@sence.cl |
| Los Ríos | opartvaldivia@Sence.cl | tramiteftlosrios@sence.cl |
| Los Lagos | opartptomontt@Sence.cl | tramiteftloslagos@sence.cl |
| Aysén | opartaysen@Sence.cl | tramiteftaysen@sence.cl |
| Magallanes | opartptaarenas@Sence.cl | tramiteftmagallanes@sence.cl |
| Metropolitana | oficinapartesrm@sence.cl | tramiteftmetropolitana@sence.cl |

B) Check List para la revisión del Programa de Capacitación

A continuación, se presenta un check list, para facilitar la revisión de la presentación de la documentación a las Direcciones Regionales,

| 1. Programa cumple y detalla | ok |
|------------------------------|----|
| Rut empresa | |
| Razón social empresa | |
| Representante legal | |
| Domicilio comercial | |
| Teléfono | |
| Contacto | |
| E-mail | |
| Nombre OTIC | |
| Fecha del acuerdo | |

| | |
|---|--|
| | |
| 2. El programa cumple con especificar información solicitada | |
| Área de empresa | |
| Área del curso | |
| Especialidad (*) | |
| N° de participantes | |
| Características trabajadores | |
| Trimestre (s) en los que se impartirá el curso | |
| Utiliza detección de necesidades | |
| 3. El programa cuenta con el nombre y la firma de a lo menos dos de los representantes pro cada estamento | |
| 4. El programa no tiene una duración superior a un año | |
| 5. Adjunta copia del Registro de Constitución del Comité Bipartito | |
| 6. Acta detalla la nómina de los representantes de la empresa, trabajadores y suplentes | |
| 7. Los representantes que se señalan en el programa son coincidentes con los descritos en el Registro de constitución del Comité Bipartito | |
| 8. Adjunta copia de la cédula de identidad por la parte frontal de las personas que están firmando el programa , siempre y cuando la firma sea simple o digitalizada. | |



C) Formato Programa de Capacitación

| RUT EMPRESA | | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------|--|---|---|----------------------|
| RAZÓN SOCIAL EMPRESA | | | | | | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL | | | | | | | | |
| DOMICILIO COMERCIAL | | | | | | | | |
| TELÉFONO | | | | | | | | |
| CONTACTO | | | | | | | | |
| E-MAIL | | | | | | | | |
| NOMBRE OTIC | | | | | | | | |
| FECHA DEL ACUERDO | | | | | | | | |
| FECHA APROBACIÓN | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Objetivo | Área de empresa | Área del curso | Especialidad del curso | Nº Participantes | Características trabajadores | Trimestre (s) en los que se impartirá el curso | Utiliza Detección de Necesidades de Capacitación | Observaciones |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| NOMBRE REPRESENTANTES TRABAJADORES | | | | | NOMBRE REPRESENTANTES DE LA EMPRESA | | | |
| FIRMA REPRESENTANTES TRABAJADORES | | | | | FIRMA REPRESENTANTES DE LA EMPRESA | | | |
| FIRMA REPRESENTANTES TRABAJADORES | | | | | FIRMA REPRESENTANTES DE LA EMPRESA | | | |



i) Áreas y Especialidades de Capacitación

Para mayor información revisar las áreas y especialidades de capacitación “[Pinche Aquí](#)”

VII) Anexo 2 – Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

A) 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 o los programa(s) de evaluación y certificación de competencias laborales efectuado con acuerdo del Comité Bipartito de Capacitación. Estas instrucciones generales serán aplicables tanto para aquellas empresas que comunican directamente a 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:

i) Confección del programa

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. 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 formulario tipo adjunto en este instructivo.

ii) Llenado del formulario para el Programa de EyCCL

- a) El formulario 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. Representante Legal
 - d. Domicilio comercial
 - e. Teléfono
 - f. Contacto
 - g. Correo electrónico
 - h. Nombre de OTIC (solo en caso de que la empresa se encuentre adherida a uno).
 - i. Fecha del Acuerdo

- j. Lapso de tiempo a que corresponderá dicho programa (anual, semestral, trimestral, etc.)
- b) 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 uno o más procesos de evaluación, 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.
- c) Se deberá indicar el área de la empresa para la cual se desarrollarán actividades de evaluación y certificación de competencias laborales.
- d) En dicho formulario, 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 CHILEVALORA, indicados en este instructivo.
- e) 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.
- f) 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 |

- a) El Comité deberá indicar el o los periodos durante los cuales se efectuarán las evaluaciones.
- b) El Comité podrá agregar en la columna de observaciones del formulario, comentarios que especifiquen alguna situación que requiera mayor detalle.
- c) 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.

Respecto a la firma del programa se pueden dar tres diferentes escenarios dependiendo del tipo de esta,

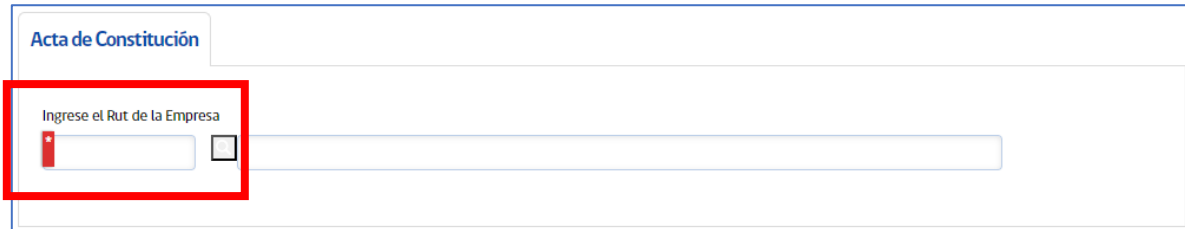
- i. Presentación electrónica de copias digitalizadas de documentos en soporte papel, suscritos mediante **firma manual o a mano alzada**, deberá adjuntar copia digital de la cédula de identidad de todas las personas cuyas firmas aparezcan en el documento, e indicar sus respectivos números de teléfono o correos electrónicos.
 - ii. Presentación de documentos electrónicos, suscritos mediante firma **electrónica simple**, adjuntando la cédula de identidad de todas las personas cuyas firmas aparezcan en el documento, e indicar sus respectivos números de teléfono y correos electrónicos, con el objeto de que el Servicio pueda verificar la autenticidad del documento que se le presente.
 - iii. Presentación de documentos electrónicos, suscritos mediante **firma electrónica avanzada** por todos sus otorgantes.
- d) 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) Presentación del programa ante SENCE

Una vez acordado el programa, impreso, firmado y claramente escaneado, deberá ser adjuntado e ingresado en el sistema informático que SENCE dispone para este trámite, el cual será autorizado en el mismo sistema por la dirección regional de SENCE correspondiente al domicilio de la empresa. Dicho trámite consta de dos pasos:

Paso 1: Ingreso del Comprobante de Registro de Comité Bipartito.

Se deberá adjuntar en el sistema una copia del documento oficial otorgado por la Dirección del Trabajo que formaliza la constitución del comité bipartito (Comprobante de Registro del CB), adicionalmente se deberá ingresar al sistema en la pestaña “Registro de Constitución” el Rut de la empresa y fecha de constitución del comité.

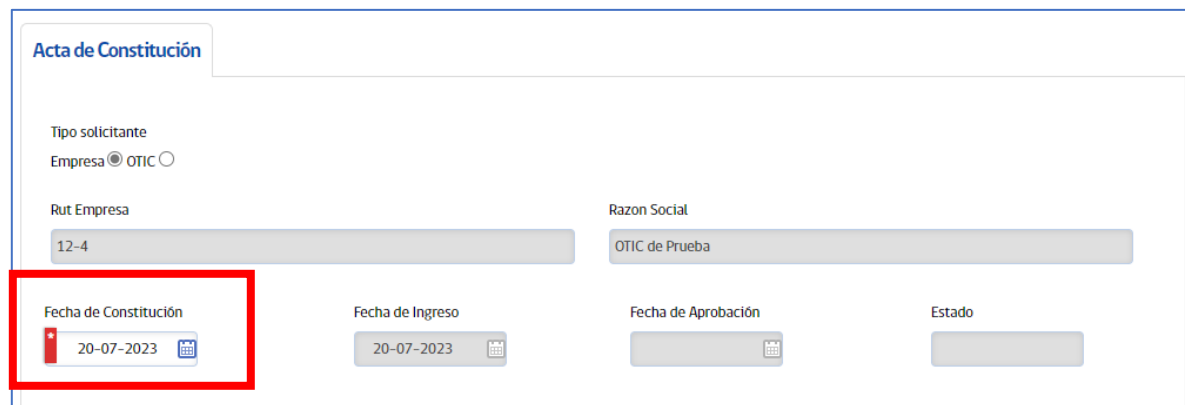


Acta de Constitución

Ingreso el Rut de la Empresa

[Redacted]

Ilustración 1: Ingreso de RUT de empresa



Acta de Constitución

Tipo solicitante
Empresa OTIC

Rut Empresa: 12-4

Razon Social: OTIC de Prueba

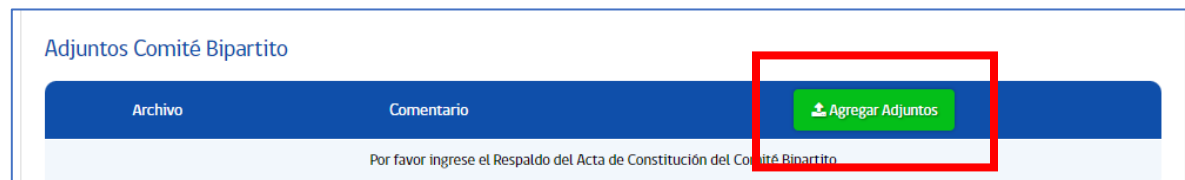
Fecha de Constitución: 20-07-2023

Fecha de Ingreso: 20-07-2023

Fecha de Aprobación: [Redacted]

Estado: [Redacted]

Ilustración 2: ingreso de Fecha de constitución del comité



Adjuntos Comité Bipartito

Archivo | Comentario | **Agregar Adjuntos**

Por favor ingrese el Respaldo del Acta de Constitución del Comité Bipartito.



Adjuntos Comité Bipartito

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Descripción

Guardar Adjunto Cancelar

Ilustración 3: Adjuntar copia del Registro de Constitución del Comité Bipartito otorgado por la Dirección del Trabajo

Acta de Constitución Programas

Tipo solicitante
Empresa

Rut Empresa
01-9

Razon Social
Uno Raya Nueve

Fecha de Constitución
13-09-2021

Fecha de Ingreso
13-09-2021

Fecha de Aprobación
13-09-2021

Estado
Aprobado

Adjuntos Comité Bipartito

| Archivo | Comentario | Agregar Adjuntos |
|--|---------------|------------------|
| Acta de Prueba 1-9.pdf | Acta Prueba 1 | |

Ilustración 4: Registro de Constitución del Comité Bipartito otorgado por la Dirección del Trabajo

Paso 2: Ingreso del Programa de Evaluación de Competencias Laborales

Una vez ingresado el Comprobante de constitución podrá acceder a la pestaña “Programas”, donde deberá adjuntar el programa firmado y claramente escaneado.

- En pestaña Programas, seleccione la opción “Agregar Nuevo Programa”

| Programa | Estado | Fecha Aprobación | Fecha Vigencia |
|----------|----------|------------------|----------------|
| Prueba 2 | Aprobado | 13-09-2021 | 14-09-2021 |

- b) Asigne un nombre al programa que está ingresando
- c) Ingrese hasta qué fecha estará vigente el programa ingresado. La fecha no puede exceder al 31 de diciembre del año calendario. Seleccione **GUARDAR**

Nuevo

Información

Nombre de Programa
Prueba 1

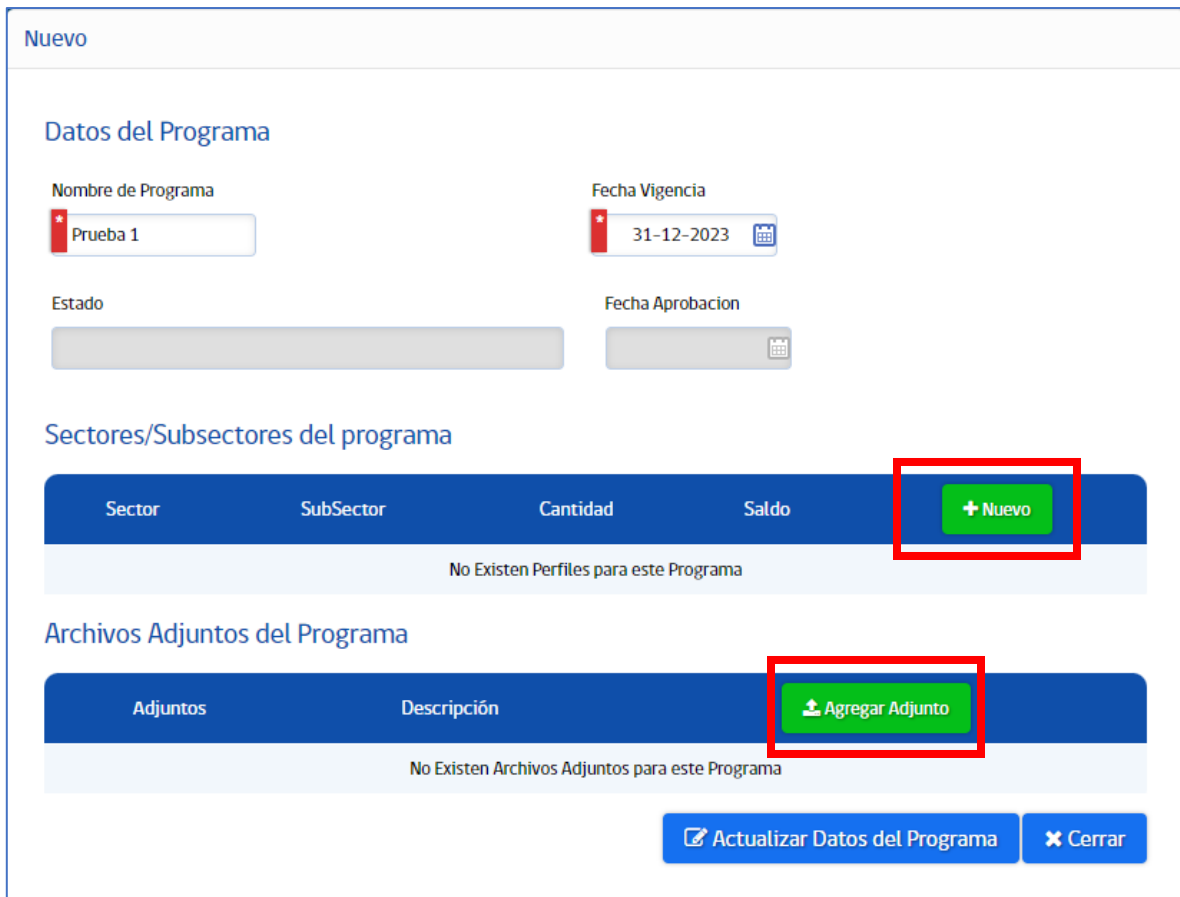
Fecha Vigencia
31-12-2023

Guardar Cancelar

Ilustración 5: Creación del programa

- d) Complete con la información del programa, los datos a ingresar son:
- Nombre del programa.
 - Fecha de Vigencia: Esta fecha indica el término de la vigencia del programa, la cual no puede ser menor a la fecha actual.
 - Sectores/Subsectores: Estos estarán asociados al programa, por cada programa podrá ingresar más de un sector/subsector asociado, para lo cual deberá ingresar:
 - o Sector
 - o Subsector
 - o Cantidad de participantes asociados

- Adjuntos del programa: El adjunto se refiere al documento digital del Programa. Este documento contiene las firmas de los representantes de la empresa y trabajadores que conforman el Comité Bipartito de la empresa.
- Adjuntar las **copias de las cédulas de identidad** por la parte frontal de las personas que están firmando el programa, en el caso que el programa haya sido firmado con firma simple o digital.



The screenshot shows a web form titled "Nuevo" (New) for entering program data. It includes fields for "Nombre de Programa" (Program Name) with the value "Prueba 1", "Fecha Vigencia" (Validity Date) with the value "31-12-2023", "Estado" (Status), and "Fecha Aprobacion" (Approval Date). Below these fields is a table header for "Sector" and "SubSector" with a "+ Nuevo" button highlighted in a red box. The table content shows "No Existen Perfiles para este Programa". Underneath is a section for "Archivos Adjuntos del Programa" (Program Attachments) with a table header for "Adjuntos" and "Descripción" and an "Agregar Adjunto" button highlighted in a red box. The table content shows "No Existen Archivos Adjuntos para este Programa". At the bottom right, there are two buttons: "Actualizar Datos del Programa" and "Cerrar".

Ilustración 6: Ingreso de información del programa y archivo del programa

- e) Seleccione la opción **+Nuevo** para ingresar el detalle del programa, luego la opción Guardar. Repita esta operación por cada sector que se describa en el programa acordado por el comité bipartito.

Sectores/Subsectores del programa

Sector: Cantidad:

SubSector:

Sectores/Subsectores del programa

| Sector | SubSector | Cantidad | Saldo | |
|---|--------------------------------------|----------|-------|--|
| ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | 50 | 50 | <input type="button" value="+ Nuevo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

Ilustración 7: Programa ingresado

f) Seleccione **Agregar Adjunto** (ilustración 6) para subir al sistema el programa debidamente formalizado por el Comité Bipartito, firmado y claramente escaneado.

Archivos Adjuntos del Programa

Programa CB...Prueba 1-9.pdf

Descripción:

Archivos Adjuntos del Programa

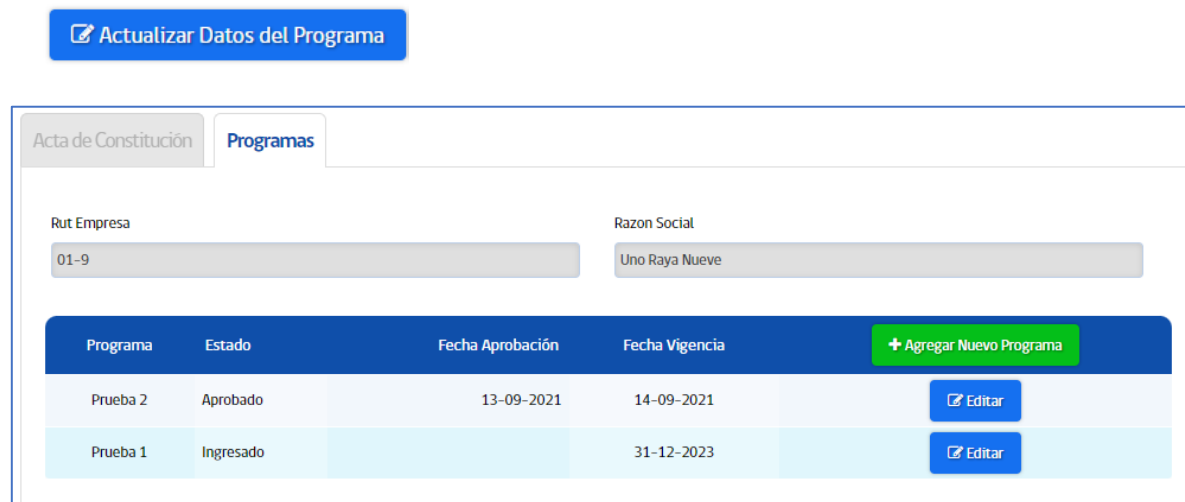
| Adjuntos | Descripción | |
|--|----------------------|---|
| Programa CB...Prueba 1-9.pdf | Programa de Prueba 1 | <input type="button" value="Eliminar"/> |

Ilustración 8: Archivo formal del programa adjunto correctamente en el sistema



Es importante señalar que la información ingresada en el sistema (Imagen 7) debe ser el mismo contenido del archivo adjunto (ilustración 8).

g) Finalmente, seleccione la opción “Actualizar datos del Programa” para que la información se guarde correctamente en el sistema



Actualizar Datos del Programa

Acta de Constitución **Programas**

Rut Empresa: 01-9 Razon Social: Uno Raya Nueve

| Programa | Estado | Fecha Aprobación | Fecha Vigencia | |
|----------|-----------|------------------|----------------|--|
| Prueba 2 | Aprobado | 13-09-2021 | 14-09-2021 | + Agregar Nuevo Programa Editar |
| Prueba 1 | Ingresado | | 31-12-2023 | Editar |

Ilustración 9: Programa correctamente ingresados

Si la empresa es intermediada por un OTIC, podrá gestionar el ingreso del comprobante de registro y programa a través de dicha entidad. A su vez, el OTIC será el encargado de gestionar el ingreso del programa al sistema ejecutando los pasos descritos en este instructivo, para su posterior validación en SENCE.

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 comprobante de registro del CB y el programa se encuentren validados por SENCE.

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

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 del mismo sistema informático dispuesto por SENCE para estos procesos.

La empresa, ya sea en forma directa o a través de un OTIC, tendrá un nuevo plazo de presentación de diez días hábiles para rectificar el programa corregido al sistema. 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 de Competencias Laborales

A continuación, se presenta un Check List para facilitar la revisión de la documentación ingresada en el sistema.

| | |
|--|----|
| 1. El programa cumple con toda la información de la empresa requerida en el punto N°3 | OK |
| Razón Social de la Empresa | |
| R.U.T de la Empresa | |
| Representante Legal | |
| Domicilio comercial | |
| Teléfono | |
| Contacto | |
| Correo electrónico | |
| Nombre de OTIC (en caso de que la empresa se encuentre adherida a uno) | |
| Fecha del Acuerdo | |
| Lapso de tiempo que corresponderá dicho programa (anual, semestral, bimestral, etc.) | |
| 2. El programa cumple con especificar la información solicitada en las columnas, para cada uno de los objetivos dispuestos | |
| Objetivo | |
| Área de Empresa | |
| Sector | |
| Nombre Sub Sector | |
| Número de Candidatos | |
| Nivel Ocupacional de los trabajadores | |
| Periodo en que se efectuará(n) la(s) evaluación(es) | |
| 3. El programa cuenta con el nombre y firma de a lo menos dos de los representantes de cada estamento. (cuatro firmas en total) | |
| 4. El programa no tiene una duración superior al año calendario | |
| 5. Se adjunta una copia actualizada del comprobante de registro de constitución del Comité Bipartito de Capacitación | |
| 6. El comprobante de registro de constitución detalla la nómina 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 comprobante de registro de constitución del CB. Se valida que son los representantes autorizados para firmar. | |
| 8. Adjunta copia de la cédula de identidad por la parte frontal de las personas que están firmando el programa, siempre y cuando la firma sea simple o digitalizada. | |

D) Formato del Programa Anual de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

| | | | |
|---------------------|--|-------------|--|
| Razón Social | | | |
| R.u.t. Empresa | | | |
| Representante Legal | | | |
| Domicilio Comercial | | | |
| Teléfono | | | |
| Contacto | | | |
| E-mail | | | |
| OTIC | | R.u.t. OTIC | |
| Fecha Aprobación | | | |

| OBJETIVO | ÁREA EMPRESA | SECTOR | SUB_SECTOR | N° CAND. | ID_NIVEL OCUPAC. | PERIODO EN QUE SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN | OBSERVACIONES |
|--|--------------|--------|------------|---|------------------|---|---------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 1- Nombre, R.U.T. y Firma Representante Trabajadores | | | | 1- Nombre, R.U.T. y Firma Representante de la Empresa | | | |
| 2- Nombre, R.U.T. y Firma Representante Trabajadores | | | | 2- Nombre, R.U.T. y Firma Representante de la Empresa | | | |
| 3- Nombre, R.U.T. y Firma Representante Trabajadores | | | | 3- Nombre, R.U.T. y Firma Representante de la Empresa | | | |



E) Códigos Sectores y Subsectores

Para mayor información revisar el sitio web de Chile Valora
[Web Registro Público \(chilevalora.cl\)](http://chilevalora.cl)

2.- Publíquese, un extracto de la presente Resolución en el Diario Oficial, según lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N°19.880, y publíquese en su integridad en el sitio web oficial del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, www.sence.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**RODRIGO VALDIVIA LEFORT
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

RVL/CCA/MRB/TRO/TVD

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes

EXP.: E40265/2023