

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE
(467)

Cap a Personas

REF.: Modifica Resolución Exenta N° 2438, de 06 de mayo de 2014, que aprobó **procedimiento para el uso de Libro de Clases Electrónico y pago de los cursos de los programas de Formación para el Trabajo, Registro Especial, Formación para el Trabajo, Sectoriales y Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar**, en el sentido que indica.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2877 /

SANTIAGO, 09 JUN. 2014

CONSIDERANDO:

1.- La Resolución Exenta N° 2438, de 06 de mayo de 2014, de este Servicio Nacional, que aprobó el procedimiento para el uso de Libro de Clases Electrónico y pago de los cursos de los programas de Formación para el Trabajo, Registro Especial, Formación para el Trabajo, Sectoriales y Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar.

2.- La Providencia (C.A.P) N° 264, de 23 de mayo de 2014 de Jefe Departamento de Capacitación a Personas (PT), a través de la cual se solicita al Departamento Jurídico introducir modificaciones al procedimiento señalado precedentemente.

VISTO:

Las disposiciones invocadas, la Ley N° 20.713 de presupuesto para el año 2014, las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la Ley N°19.518, artículo 52 de la Ley N°19.880, y lo preceptuado en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1.- Apruébense las siguientes modificaciones al procedimiento para el uso de Libro de Clases Electrónico y pago de los cursos de los programas de Formación para el Trabajo, Registro Especial, Formación para el Trabajo, Sectoriales y Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2438 de 06 de mayo de 2014, de acuerdo a lo siguiente:

a) **Título "Procedimiento de uso y pago LCE"**: Agréguese como segundo párrafo en, el siguiente texto:

"Este instructivo rige para los procedimientos de Libro de Clases Electrónico que se hayan efectuado a partir del 24 de junio de 2013, para licitaciones y/o contrataciones correspondientes al año 2013 y 2014".

b) **Numeral 3 "Modificación de Asistencia", primera viñeta**: reemplazar texto actual por el siguiente:

"Para cursos en los cuales el OTEC tuvo problemas con el registro en LCE de uno o más alumnos del curso y en uno o más días, o alumnos que habiendo registrado asistencia en LCE aparecen ausentes en el registro de asistencia diaria, por razones diferentes del cálculo del tiempo de cortesía, puede realizar la modificación directamente en la opción Registro de Asistencia Diaria cumpliendo con los respaldos detallados en el caso anterior".

- c) **Numeral 3 “Modificación de Asistencia”:** Agréguese el siguiente párrafo final:

“Además de dichas modificaciones, el OTEC podrá solicitar la modificación de la asistencia cuando el relator haya iniciado el bloque de capacitación después de la hora de inicio autorizada por Acuerdo Operativo, motivo por el cual uno o más alumnos quedan como Ausentes ese día, siempre y cuando se hayan efectuado el total de horas del día, es decir, que la hora de cierre del bloque de capacitación considera los minutos de atraso en la apertura del bloque”.

- d) **Numeral 6 “Documentación a presentar por el OTEC emitido el formulario resumen de fase lectiva”,** viñeta **“Declaración jurada simple de todos los alumnos”:** Agregar siguiente texto:

“Dicha declaración es obligatoria sólo para los alumnos que tengan problema con la asistencia, hayan terminado su proceso de capacitación o no”.

- e) **Numeral 7.2.1. “Causales de justificación de atrasos o salidas anticipadas para el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar”:** Se reemplaza íntegramente primer párrafo por el siguiente texto:

“Para efectos del Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar, se autorizará, en casos justificados, que las alumnas ingresen después del tiempo de cortesía (30 minutos después de la hora de inicio de la jornada). Este ingreso tardío no podría superar 1 hora. Se entenderá por caso justificados los siguientes:”.

- f) **Numeral 7.2.1. “Causales de justificación de atrasos o salidas anticipadas para el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar”:** se introduce el siguiente texto como párrafo, antes del párrafo final actual:

“Para el caso de los cursos adjudicados en los llamados a licitación correspondientes al Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar, ID 739791-10-LP13 e ID 739791-22-LP13, estas causales aplicarán también a la salida anticipada de las beneficiarias, la que no podrá superar una (1) hora antes del término del curso”.

- g) Introdúcese el siguiente numeral **7.2.2. denominado “Causales de Justificaciones de atrasos para el Programa Formación para el Trabajo Línea Sectorial y Programa Capacitación Agrícola”:**

“Para efectos del Programa se autorizará, en casos justificados, que los/as alumnos/as ingresen después del tiempo de cortesía (20 minutos después de la hora de inicio de la jornada del curso). El ingreso tardío no podrá ser superior a 1 hora. Se entenderá por caso justificado lo siguiente:

- **Médicos:** Todo trámite que corresponda a atención médica de los /as alumnos/as, por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc.
Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que deberá estar debidamente identificada la fecha, hora de atención e individualización de la alumna.
- **Trámites:** Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que los/as alumnos/as, deban realizar sin postergación y por el cual podrá presentar un documento que acredite su realización. Por ejemplo gestión ante el Banco, registro civil, municipalidad, cobro de pensión firmas mensuales, citación a tribunales, detención policial, etc.

También se entenderá por trámite el fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, cónyuge/pareja, o hijo/a).

- **Escolares:** Corresponderá a toda citación del establecimiento educacional de los hijos de los/as alumnos/as, sean estas reuniones, citación del/la profesor/a, o eventos escolares como actos, licenciaturas u otros. Este tipo de caso se deberá acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional (con firma y timbre del establecimiento).

En estos casos también se incluirán aquellos/as alumnos/as, que durante la ejecución del curso tuvieron problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil de sus hijos, situación que se deberá justificar con una comunicación del colegio donde se indique que efectivamente la beneficiaria es quien dejó o retiro al/ la menor, y el horario en que se realizó.

- **Autorización Regional:** Además entre otras razones, de carácter laboral o personal, que la Dirección Regional autorice, o en caso de problemas propios o generalizados de la región como factores climáticos, de transporte, feriados regionales, catástrofes u otros que la Dirección Regional pueda avalar, el OTEC deberá avisar al Encargado Regional, al momento en que ocurra el hecho enviando por correo electrónico el detalle del problema y, estos casos se entenderán autorizados con el correo que el Encargado Regional envíe para tal efecto.

Todas estas causales deberán ser informadas oportunamente a la Dirección Regional correspondiente, y las justificaciones o documentación que la acredita deberán presentarse al término del curso, junto al formulario de resumen de finalización de la fase lectiva”.

- h) **Numeral 7.3 “Situaciones que se pueden presentar en la revisión de solicitudes de modificación de asistencia”:** introdúcense los siguientes párrafos:

“En el caso que el bloque de capacitación se inicie más tarde respecto al horario señalado en acuerdo operativo y termine después de la hora de término, pero cumpliendo con el cronograma estipulado en el citado documento, se deberá contabilizar el tiempo de cortesía a partir de la hora de inicio de bloque, dejando en calidad de presentes a los alumnos que registren asistencia dentro de ese plazo”.

“Finalmente, al producirse cambios de horario en el bloque de capacitación, dicha modificación deberá ser comunicada al encargado regional del respectivo programa, quien deberá realizar el cambio en el sistema para su recalcular”.

2.- Apruébense los siguientes anexos, los que se entienden formar parte integrante del instructivo que por el presente acto se modifica:

ANEXO N° 1 DECLARACIÓN JURADA

Por el presente instrumento, el Organismo Técnico, RUT N°, ejecutor del Programa, representado legalmente por Don(ña), Rut:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

En razón del curso; Código, ejecutado en la Región de, comuna de, producto de los problemas suscitados por la utilización del Libro de Clases Electrónico, se han presentado las siguientes diferencias:

| NOMBRE ALUMNO(A) | RUT | LIBRO DE CLASES ELECTRONICO | | REPORTE OTEC | |
|------------------|-----|-----------------------------|---------------|----------------|---------------|
| | | Días Asistidos | Hora Asistida | Días Asistidos | Hora Asistida |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Se formula la presente declaración, para los fines que se estime pertinente.

FIRMA
RUT:XXXXXXXXXXXXXX

Fecha, de 201.

ANEXO N° 2
DECLARACION JURADA SIMPLE

A través de la presente yo, (NOMBRE), Rut:..... curso, Código:, impartido por el OTEC, en la comuna de, declaro que participé regularmente del curso indicado por un total de días y de horas asistidas.

Que el citado curso de capacitación fue ejecutado entre el y el del año 201.....Lo anterior, realizado entre las fechas y del año 201...

Formulo la presente declaración, para los fines que sean pertinentes.

FIRMA
NOMBRE
RUT:XXXXXXXXXXXXXX

ANEXO N° 3
CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE ASISTENCIAS

Con fecha de de, y en razón a la Resolución Exenta N° 2438 de fecha 06 de Mayo de 2014, que aprueba el Procedimiento para el uso de Libro de Clases Electrónico y pago de los cursos de los Programas de Formación para El Trabajo, Registro Especial, Formación para El Trabajo, Sectoriales y Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar, Don(ña), Encargado Regional del Programa, de la Región de, certifico que ha sido revisada y validada conforme al procedimiento establecido en la Resolución mencionada, correspondiendo a lo revisado, lo cual se detalla a continuación:

| TIPO DE DOCUMENTO | N° Documentos | VALIDADO (marcar con una x) |
|---|----------------------|--|
| Formulario Resumen de Asistencia (Formulario Resumen de Finalización de Fase Lectiva) | | |
| Registro de Asistencia Diaria | | |
| Declaración jurada notarial del OTEC | | |
| Declaración jurada simple de todos los alumnos | | |
| Planillas de Recepción de subsidios diarios | | |
| Ticket de soporte de LCE | | |
| Asistencia Manual | | |
| Justificación de atrasos | | |
| Justificación de ausencias | | |
| Respaldo de deserciones justificadas | | |
| Solicitud de Nivelación de Estudios | | |
| Plan de Nivelación | | |

NOMBRE

Encargado de Programa Formación para El Trabajo RE
Región

**ANEXO N° 4
SOLICITUD DE FISCALIZACIÓN**

Con fechade de, Don(ña)....., Encargado (a) Regional del Programa, solicita a la Unidad de Fiscalización proceder con la revisión en terreno del curso (nombre), código (Código SAP), para lo cual se hace entrega de la siguiente documentación soportante:

| TIPO DE DOCUMENTO | SI/NO |
|---|--------------|
| Fotocopia de Formulario N° 1 | |
| Fotocopia de Formulario N° 1 Complementario | |
| Formulario N° 2 | |
| Fotocopia de Declaraciones juradas de los alumnos | |

Respecto de lo constatado en la revisión se observan inconsistencias en los siguientes casos:

| NOMBRE ALUMNO | DIA DE LA INCONSISTENCIA | FECHA DE LA INCONSISTENCIA | OBSERVACION |
|----------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**NOMBRE ENCARGADO DE
PROGRAMA**

**NOMBRE ENCARGADO DE
FISCALIZACION**

documento original.

3.- En todo lo no modificado rige plenamente el

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE UN EXTRACTO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN EN EL DIARIO OFICIAL Y TEXTO ÍNTEGRO EN EL SITIO INTERNET DEL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO WWW.SENCE.CL.



JULIO SALAS GUTIÉRREZ
DIRECTOR NACIONAL (PT)
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO


GML/SCV/VRdC/MT

Distribución:

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

Modifica procedimiento uso LCE y pago de cursos RES 2014