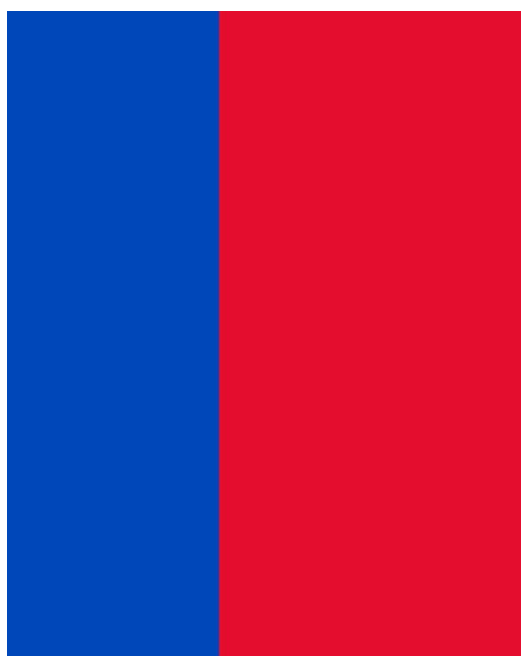




**MANUAL**  
**PARA EL REGISTRO DE ORGANISMOS**  
**TECNICOS DE CAPACITACION-OTEC.**





## **PRESENTACIÓN**

Todas las instituciones que participan activamente en la capacitación, están llamados a construir con el SENCE, procesos que signifiquen una permanente mejora de sus métodos, apuntando a la calidad. Este manual es una contribución a este objetivo.

La NCh2728 constituye el estándar mínimo entre los organismos de capacitación, pero la calidad es mucho más que cumplir con esa Norma. Necesitamos que el proceso continuo de calidad haga mejorar cada vez más los contenidos, los relatores y también a nosotros como servicio público.

Ahora los OTEC podrán registrar su infraestructura en el SENCE en atención a que esta puede ser exigida de acuerdo a la redacción de las bases de futuros programas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, así también por la NCH2728-2015.

Nuestra invitación es a mejorar los sistemas de medición, evaluación e impacto, a innovar en las formas de enseñar y que los distintos actores nos relacionemos para capacitar más personas, con más calidad y pertinencia. Esto debe traducirse en un mayor impacto en el mundo laboral porque la capacitación es un medio para tener acceso a mejores empleos y calidad de vida para los trabajadores o trabajadoras, y con ello una mejor productividad para las empresas

Este Manual describe los procesos y la documentación necesaria según la personalidad jurídica, que se solicita al Registrar una OTEC para formar parte del Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC).

Unidad de Organismos Capacitadores  
Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado  
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - SENCE

## MANUAL PARA REGISTRAR UN ORGANISMOS TECNICOS DE CAPACITACION, OTEC.

### A.- REGISTRO NACIONAL DE OTEC

Un Organismo Técnico de Capacitación (OTEC), es una entidad facultada para ejecutar:

- a) Acciones de capacitación para empresas, que dé derecho a acceder a la franquicia tributaria de capacitación;
- b) Acciones de capacitación cuyo financiamiento provenga del Fondo Nacional de Capacitación, FONCAP;
- c) Acciones de capacitación cuyo financiamiento provenga de los presupuestos de los organismos públicos para la capacitación de sus funcionarios.
- d) Acciones de Capacitación cuyo financiamiento provengan de la Ley de Presupuestos.

El Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, es un Registro Público que tiene los siguientes objetivos:

- a) Registrar los organismos habilitados para ejecutar las acciones de capacitación ya indicadas.
- b) Informar acerca de los organismos técnicos de capacitación según sus características y el desempeño que exhiban al interior del sistema.

El Registro Nacional de OTEC contiene información básica de las entidades así como también las áreas de capacitación en que desarrollarán o han ejecutado su actividad.

Este Registro está clasificado por áreas de actividad de capacitación, las que deberán ser señaladas por la entidad al momento de solicitar su inscripción.

### B.- REQUISITOS DE ACREDITACION

**Los requisitos que se deben cumplir para registrarse como Organismo Técnico de Capacitación son los siguientes:**

- a) Contar con personalidad jurídica, la que deberá tener como único objeto social **“La Prestación de Servicios de Capacitación”** Si va a capacitar áreas que requieren la previa autorización de otras Entidades Públicas, se debe considerar al Objeto Social de la siguiente manera:
  - 1) La prestación de Servicios de Capacitación, incluyendo el área de Formación Teórica y Práctica de Conductores, autorizados por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (se debe presentar el documento que acredita que la institución está autorizada para la prestación del servicio)
  - 2) La prestación de Servicios de Capacitación, incluyendo el área en Materias de Seguridad Privada, autorizado por el OS-10 de Carabineros de Chile (se debe presentar el documento que acredita que la institución está autorizada para la prestación del servicio.
- b) Para las OTEC que trabajen con las siguientes instituciones solamente requieren presentar el documento que acredita que están autorizadas para la prestación de Servicio de Capacitación.
  - Servicio Agrícola Ganadero
  - DIRECTEMAR
  - CPEIP – Ministerio de Educación

Se excluyen de este requisito de tener el Objeto Único de Capacitación a las Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Municipalidades.

- c) **CERTIFICACIÓN BAJO LA NCh2728:** El Organismos deberá acreditar que dispone de la certificación bajo la Norma Chilena de Calidad para Organismos Técnicos de Capacitación, **NCh2728**, establecida como Norma Oficial de la República por la Resolución Exenta N° 155, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, publicada en el Diario Oficial el 19 de mayo de 2003, o aquella que la remplace. La Norma Chilena NCh2728 es de aplicación nacional y **establece los requisitos a cumplir** por los Organismos Técnicos de Capacitación para certificar su Sistema de Gestión de la Calidad.

La Norma Chilena NCh2728 tiene una vigencia de 3 años, siendo el OTEC el responsable de actualizar la Norma, lo mismo que todos los otros aspectos que hacen su actividad, como son: domicilio, razón social, contratos, actividades con otros servicios públicos, nombre de fantasía, representante legal, miembros del directorio, socios, entre otros.

- d) **DISPONER DE OFICINA ADMINISTRATIVA:** El Organismos deberá disponer en forma permanente de una **Oficina Administrativa** en la región en la cual se solicita su inscripción en el Registro, acreditada según lo establece el Reglamento de la Ley 19.518. Esta Oficina deberá encontrarse visada o aprobada por la correspondiente Dirección regional del SENCE.

El Reglamento General de la Ley N° 19.518, modificada por la ley N° 19967, señala que las entidades que opten a la calidad de Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) deberán contar con una oficina administrativa apta e idónea en la región en la cual se solicita la inscripción correspondiente. La entidad postulante podrá tener dicha oficina a cualquier título.

Se entenderá que es apta e idónea para estos efecto, aquellas dependencia que permitan otorgar a los usuarios un buen servicio al mismo tiempo cuenten con los recursos humanos y técnicos necesarios para proporcionar un eficiente cometido.

La oficina administrativa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Separación:** Deberá estar ubicada en un espacio físico claramente diferenciado y delimitado respecto de otras personas jurídicas o naturales (oficinas individuales). La oficina administrativa no podrá encontrarse ubicada al interior de establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas, máquinas tragamonedas y juegos de destreza, de espectáculos, y establecimientos comerciales.
- b) **Individualización:** La oficina administrativa deberá contar con una adecuada señalética, claramente visible a los usuarios, identificando a través de un letrero o placa que contenga la razón social o nombre de fantasía del Organismo Técnico de Capacitación, los días comprendidos entre lunes y viernes, en un horario de atención al público el que deberá estar comprendido entre las: **09:00 a 18:00 horas** y al menos dos horas diarias.
- c) **Equipamiento mínimo:** La oficina administrativa deberá contar con el mobiliario necesario para poder entregar un buen servicio, además de: teléfono de red fija, IP u otro, computador con conexión a internet e impresora, además de mantener, dentro de los mismos días y horarios que el organismo ha definido e informado a la correspondiente Dirección Regional, el recursos humano necesario a efectos de proveer una adecuada atención a sus usuarios, participantes o partes interesadas. El uso de teléfono celular, en reemplazo de la línea telefónica fija, será aceptado en las siguientes condiciones:

- El servicio de telefonía celular debe encontrarse vigente y debidamente acreditado mediante la suscripción de un contrato con un proveedor, en el que se identifique claramente la institución y su domicilio (Razón Social, RUT y Domicilio)
- El o los aparatos asociados al servicio de telefonía celular contratados deberán encontrarse permanentemente disponibles en el lugar y horarios de atención informados.

Si la Oficina Administrativa se encuentra en un inmueble con dos o más personas jurídicas o naturales, de igual manera se deberá cumplir con todos los criterios señalados precedentemente. Si la Oficina Administrativa se ubicara al interior de un inmueble habitacional, esto será aceptado, siempre que cuente con una entrada independiente al mismo, y se cumpla con todas las exigencias establecidas anteriormente.

Se excluye el uso de las llamadas “oficinas virtuales”, esto en consideración que el personal puesto a disposición de sus clientes en estas oficinas virtuales (normalmente secretarías o recepcionistas) Solo tienen como objetivo colaborar en la ejecución de tareas administrativas generales, como es tomar recados, apoyar en la recepción o despacho de correspondencia, digitación de trabajos, manejo de agenda, etc., normalmente no se involucran en la actividad particular de cada cliente, por lo tanto no cuentan con un conocimiento acabado del negocio, y no estarían capacitados para cumplir con el requisito de proveer una adecuada atención a los usuarios.

En el caso que la oficina administrativa sea presentada por una institución sin fines de lucro exclusivamente trabajando exclusivamente en programas con Gendarmería, esta podrá estar instalada al interior de los penales.

En relación a este punto la NCh2728:2015 en la cláusula (Recursos Humanos) se señala que es obligación de la Dirección asegurar que su personal este consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y cómo este contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, requisito que resultaría difícil de cumplir cuando se trata de personal que no tiene relación directa con la actividad del OTEC y no posee compromiso formal con la política u objetivos, ni con administración de este, por cuanto contractualmente depende solo de la empresa que provee este servicio de “oficina virtual”.

Si posterior a su acreditación, el OTEC desea abrir nuevas oficinas administrativas o sedes, en la misma u otras regiones, entonces deberá comunicarlo oportunamente al SENCE, en la respectiva Dirección Regional donde se realizará la apertura de esta nueva oficina administrativa, lo cual deberá realizarlo a través del formulario “Actualización de Antecedentes OTEC”, que se encuentra en el sitio web [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

Aquellas oficinas administrativas que no estén registradas en el SENCE, no podrán ejercer funciones en representación del organismo en ninguna de las actividades del sistema nacional de capacitación al alero del SENCE.

Toda la documentación utilizada por el Organismo y que se encuentre asociado a la Oficina Administrativa registrada, deberá consignar la misma dirección que el organismo haya registrado anteriormente en el SENCE.

Aquellos Organismos Técnicos de Capacitación que no registren y acrediten ante SENCE sus oficinas administrativas, podrán ser sancionados con el cese de su inscripción en el Registro Nacional, de acuerdo a lo dispuesto en el N° 3, del Artículo 21°, de la Ley N° 19.518, modificados por la Ley N° 19.967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Es importante consignar, que de acuerdo a lo indicado en el Art 21 de la Ley 19.518 en su párrafo final se señala que cuando los Organismos Técnicos de Capacitación dejan de cumplir con alguno de los requisitos incluidos en dicho artículo y que se han detallado en el punto B (Requisitos de Acreditación), se verán expuesto al cese de su inscripción en el Registro Nacional de Organismo,

perdiendo su calidad de OTEC y en consecuencia los beneficios de operar bajo el alero del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE y sus programas.

### C.- DECLARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA QUE USTED UTILIZARA EN LA CAPACITACIÓN

Si Usted cuenta con infraestructura al momento de Registrarse podrá registrarla en la plataforma:

<http://aplicaciones.sence.cl/forinfra/hwregistroinfraestructura.aspx>

**OBS:** REVISAR EL MANUAL ANTES DE INGRESAR. PARA CONSULTAS ENVIAR MAIL A: [INFRAOTEC@SENCE.CL](mailto:INFRAOTEC@SENCE.CL)

Todas las OTEC del Registro Nacional de OTEC, deben realizar la declaración de infraestructura de acuerdo a la Directriz 6.3 b) de “Requisitos para la Certificación de Sistemas de Gestión Según NCh2728:2015”

- a. Para los OTEC que postulen a Programas Sociales, su infraestructura debe estar registrada y visada por SENCE
- b. Para los OTEC que trabajen con Franquicia tributaria, FFAA, Gendarmería e Infraestructura móvil, deberán declarar que trabajan con estas modalidades. Esto deberá estar registrado y visado por SENCE.



**Los Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) deben acceder con su Rut y contraseña**

|            |  |
|------------|--|
| Rut OTEC   | <input type="text"/>                   |
|            | Ej. 12345678-9                         |
| Contraseña | <input type="password"/>               |
|            | <input type="button" value="Enviar"/>  |
|            | <a href="#">Recupere su Contraseña</a> |

 Preguntas Frecuentes

 Manual



Ingresar Establecimiento



Declaración  
Infraestructura Móvil



Declaración  
Capacitación  
Franquicia Tributaria



Declaración Capacitación  
Recintos Penitenciarios



Declaración Capacitación  
Fuerzas Armadas

### C.- CONTRAPARTE VÁLIDA DEL OTEC FRENTE AL SENCE.

Para tener una contraparte válida del Organismos Técnico de Capacitación en la Región en la que se habilite una sede, el representan legal tendrá las siguientes opciones:

- a. Nombrar un Mandatario: El mandatario es una persona que representa al OTEC en la región, y se formaliza otorgando al representante legal un mandato escrito

indicando a la persona que lo representará, y las facultades que le otorga para los efectos de la autorización y realización de cursos o actividades de capacitación. Este deberá otorgarse ante Notario Público y constar en escritura pública si el mandato incluye la posibilidad de firmar convenios, actos y contratos.

- b. Nombrar un Relacionador Técnico: El Relacionador Técnico es un Técnico o profesional del OTEC, con conocimientos y capacidad de interlocución técnica y de gestión, sin poder de firma.
- c. El nombramiento del Relacionador técnico, se debe realizar mediante la presentación de un poder simple, autorizado por el representante legal además de adjuntar el CV de la persona nombrada, en este se debe incluir el RUT.
- d. Es importante señalar que el Relacionador Técnico (\*) no tiene poder de firma, a menos que el Representante Legal se lo otorgue mediante la emisión de un Poder ante Notario Público, en el que se especifiquen las facultades de firma ante SENCE para los siguientes documentos:
  - Formulario de Actualización de información OTEC
  - Actualización de Relatores
  - Solicitud de código SENCE
  - Solicitud de actualización de costos
  - Certificado de asistencia

(\*) La misma persona podrá ejercer la función de representante y relacionador técnico en los casos que este facultado para esto.

#### D.- Inhabilidades

El artículo 22° de la Ley N° 19.518 establece inhabilidades para aquellas personas jurídicas que tengan como socios, directivos, gerentes o administradores a las personas que se mencionan a continuación o, si está inscrita, significará la revocación en el mismo.

- a) Personas que hayan sido condenadas por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva (presidio o reclusión igual o superior a tres años y un día). Esta inhabilidad sólo durará el tiempo requerido para la prescripción de la pena. Asimismo, los fallidos o los administradores o los representantes de las personas fallidas condenadas por delitos de quiebra culpable o fraudulenta, y los demás establecidos en los art.232° y 233° de la Ley de quiebras. Cesará la inhabilidad cuando se acredite el cumplimiento de la pena.
- b) Los funcionarios públicos que tengan que ejercer de acuerdo a la ley, funciones de fiscalización o control sobre las personas jurídicas inscritas en el Registro Nacional.
- c) Los que hayan sido administradores, directivos, o gerentes de un organismo técnico de capacitación sancionado con la revocación de la inscripción pertinente, con expresa mención de los administradores, directivos y gerentes existentes a la época de la sanción respectiva.
- d) Cuando LA PERSONA SE ENCUENTRA REVOCADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE OTEC, esta situación se debe aclarar mediante una declaración Jurada Ante Notario. Cuando el Rut de una persona Natural se encuentra asociado a una Entidad de Capacitación que fue sancionada con la Revocación, por las siguientes causas: Sanciones de revocación por el Art. 77 de la ley 19.578, Incumplimiento de actualización de certificación de la Norma Chilena 2728 (2003 y próximamente 2015) Art. 22 numeral 2 y Por incumplimiento a la normativa Art. 22, numeral 3, domicilio no registrado en SENCE. Además de considerar lo expuesto en la letra a), b), c) señalados en el párrafo.

## E.- Proceso de Registro

Las fases del proceso de registro de un Organismo técnico de Capacitación son las siguientes:

- a) Presentación de la Solicitud de Registro de Organismos Técnicos de Capacitación en la Oficina de Partes de la respectiva Dirección Regional donde se solicita la incorporación al Registro Nacional de OTEC. En esta fase el encargado regional de Organismos revisa los antecedentes recibidos. De acuerdo a lo que señala el presente Manual.  
Si los antecedentes presentados están incompletos o presentan falencias, el encargado regional, deberá notificar al organismo para que este retire la documentación presentada, pudiendo realizar una nueva presentación con todos los requerimientos. Si la documentación presentada se ajusta a lo exigido en el presente manual, el encargado regional procederá enviar el legajo con la documentación, la solicitud y el check list confeccionado, a la unidad de Organismo Nivel Central para un analista continúe el proceso de validación documental y derive luego al departamento jurídico.
- b) Toda la documentación que presente el OTEC junto a la solicitud de acreditación, deberá encontrarse en original ante Notario Público, salvo que alguna de esta se autorice su presentación en copia simple o en documentos informáticos que permitan verificar su validez.
- c) La Dirección Regional, a través de su encargado regional de organismos o quien sea designado por la Dirección Regional, deberá efectuar una visita técnica de inspección a la oficina administrativa, la cual no será programada, y tendrá como objetivo verificar en terreno lo declarado en la solicitud y para señalar su aprobación o rechazo, dependiendo si cumple o no con todos los requerimientos exigidos en el Manual, la ley 19.518 y su reglamento. Si cumple todos los criterios establecidos se aprueba la visita técnica y se consigna esto en la solicitud. Si no se cumplen los criterios prescritos, la solicitud se rechaza y devuelve los antecedentes al solicitante, para que este pueda iniciar una nueva postulación.
- d) Recibidos en la Unidad de Organismos Nivel Central los antecedentes de postulación del organismo, su solicitud y el check list confeccionado por el encargado regional, se asigna su revisión y análisis, el cual realizará una segunda revisión documental, y luego derivara los antecedentes al Departamento Jurídico si estos se encuentran completos y respaldan la operación. La última etapa de revisión la realiza un funcionario del Departamento Jurídico, quien valida que los requerimientos legales cumplen con lo exigido, y emite un informe que aprueba o rechaza dicha solicitud. En caso que los antecedentes legales presentados no cumplan con la normativa o sean insuficientes para acreditar lo requerido, son devueltos íntegramente a la Dirección Regional correspondiente, para que se procedan a la devolución de estos al organismo respectivo quien podrá reingresar la información corregida junto a una nueva solicitud.
- e) Una vez que la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en la Ley, los reglamentos y el presente Manual, el SENCE a través de la Unidad de Organismos Central emite la Resolución Exenta que autoriza la inscripción de la entidad en el Registro Nacional de Organismos. Dicha resolución es firmada por el Director Nacional del Servicio, y genera a su vez la incorporación automática de este organismo al sistema informático que gestiona el número de registro asignado y la clave de acceso para ingresar a la plataforma del sistema SENCE.
- f) El resultado de la solicitud de acreditación es informado al OTEC por medio del envío de un correo electrónico, en el que se incluye una copia digital de resolución que autoriza, el número de registro asignado y la clave de acceso para ingresar a la plataforma del sistema SENCE.



Una vez Registrado el OTEC, podrá participar en el Sistema Nacional de Capacitación al alero de los beneficios del SENCE, es decir, presentar solicitudes de cursos en el marco de la franquicia tributaria de capacitación y presentar ofertas a los de cursos en el marco de los programas institucionales del SENCE.

#### F.- ACTUALIZACIÓN

Es importante señalar que los Organismos Técnicos de Capacitación tendrán la obligación de **comunicar oportunamente al SENCE** cualquier modificación de sus antecedentes, esto es:

- Representante Legal
- Mandatarios
- Nombre o Razón Social
- Relacionador técnico
- Domicilio de la Oficina Administrativa
- Casa Matriz o sus Sedes
- Actualización de la Certificación de la NCH2728
- Correo electrónico o Tel.: declarados

Estas modificaciones deben ser actualizadas (formulario) inmediatamente informadas la Certificadora.

Respecto de la actualización de los teléfonos, correo electrónico o página web, el organismo no requerirá realizar presentación de solicitud de actualización, debido a que esto podrán hacerlo directamente ingresando, con su clave, en el sitio web de SENCE.

(<http://solicurso.sence.cl/acceso.html>).

#### G.- CANCELACIÓN

Las instituciones registradas que sean **CANCELADAS** por las entidades Certificadoras o por la Unidad de Organismos - SENCE, al no cumplir con las disposiciones de la NCH2728, no podrán presentar una nueva solicitud de Registros en un plazo menor **de treinta días hábiles** desde la fecha de Cancelación.

En relación a la Cancelación de las Certificadoras y de las efectuadas por la UNIDAD DE ORGANISMO - SENCE, de acuerdo al Artículo 41 de la Ley N° 19.880, en ambos casos el OTEC dispone de 5 días hábiles para interponer un recurso de reposición. Este documento debe ser entregado directamente en la Secretaria del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado, dirigido al Jefe del Departamento (Teatinos 370 / 5to Piso – Santiago). Si este recurso no fuera presentado **en este plazo** automáticamente serán devueltos al remitente.

#### H.- Respaldo de Acciones de capacitación.

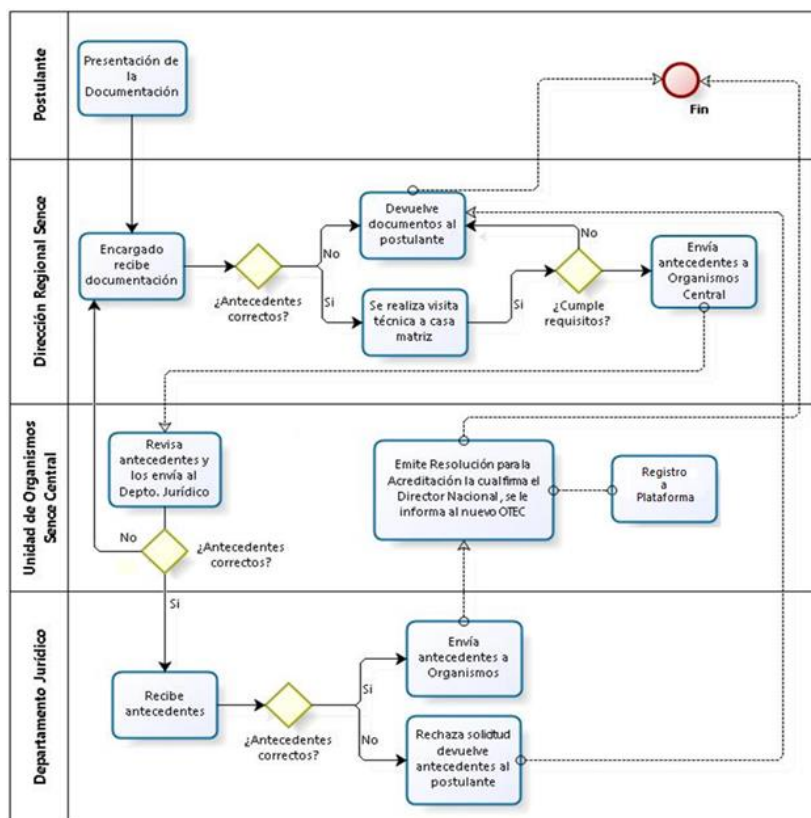
Será obligación de los OTECs conservar durante cinco años sus libros, formularios, documentos y demás antecedentes que respaldan las acciones de capacitación. Dicho plazo se contará desde la fecha que se realice la respectiva acción.

#### I.- Régimen simplificado (Ley 20.659)

Por último, se debe aclarar que también serán aceptadas las entidades constituidas bajo el Registro de Empresas y Sociedades creadas en “*un día*” mediante registro electrónico amparado por la **Ley 20.659** del 02 de Mayo 2013. Esta Ley instauro, un Régimen Simplificado que permite, con mayor simplicidad y sin costo, constituir, modificar, transformar, dividir, fusionar, y disolver personas jurídicas. (Mayor información, ingresar a la página web [www.tuempresaenundia.cl](http://www.tuempresaenundia.cl) )

| Tipo de Empresas en un día  | Fecha de habilitación |
|---|-----------------------|
| (* )Empresa de Responsabilidad Limitada (Ltda.)   | Mayo de 2013          |
| (* )Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)                                   | Octubre de 2013       |
| (* )Sociedad por Acciones (SpA)   | Junio de 2014         |
| Sociedad Colectiva Comercial<br>Sociedad Comandita Simple<br>Sociedad en Comandita por Acciones | Junio de 2015         |
| Sociedad Anónima Cerrada<br>Sociedad Anónima de Garantía Recíproca                              | Junio de 2016         |

**J.- FLUJOGRAMA PROCESO DE ACREDITACION DE OTEC**



**K.- PLAZOS DE TRÁMITE DE LA ACREDITACIÓN.**

El plazo máximo estimado por SENCE para pronunciarse sobre el resultado de la solicitud de Registro presentada por el organismo técnico de capacitación, de 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la totalidad de los antecedentes requeridos de acuerdo al presente manual.

Los plazos máximos estimados para pronunciarse en que cada etapa del proceso son los siguientes:

|                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| Dirección Regional                   | 10 Días Hábiles |
| Nivel Central - Unidad de Organismos | 10 Días Hábiles |
| Departamento Jurídico                | 10 Días Hábiles |

El plazo de 30 días hábiles para resolver el resultado de la solicitud de acreditación, desde la fecha de inicio de la presentación de la solicitud en la Dirección Regional del SENCE respectiva, hasta la fecha de la Resolución final, que autoriza el ingreso al Registro Nacional de Organismos de la institución solicitante.

Es importante señalar que cada vez que una solicitud de acreditación y sus documentos es devuelta al organismo postulante, se interrumpen los plazos y por lo tanto estos se inician **nuevamente** cuando se realiza la nueva presentación.

#### L.- LINK DE ACCESO A DOCUMENTOS Y FORMULARIOS.

Ingresando al sitio [www.sence.cl](http://www.sence.cl), los organismos podrán acceder a todos los formularios necesarios para realizar la postulación, así como también el Manual de Registro, la Ley 19.518 Estatuto de Capacitación y Empleo y su reglamento.

#### M.- REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN

Las entidades que soliciten acreditación al SENCE deberán presentar solo la siguiente documentación, según su personalidad jurídica:

| NATURALEZA JURÍDICA   | N°       | REQUISITOS   | OBSERVACIONES   |
|---|----------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Universidades</li> </ul> | 1        | Formulario solicitud de autorización para constitución de OTEC.  | Indique la fecha de recepción en la Oficina de partes y la fecha de recepción por el Encargado de OTEC. En el mismo formulario, una vez realizada la Visita Técnica, anote los datos solicitados: fecha y hora de la visita; nombre, firma y RUT de la persona que recibe al Supervisor; Resultados de la visita y nombre, firma y RUT del Supervisor. La declaración Jurada de muebles y equipos se validan en el cuadro que aparece en el Formulario. Debe declarar el personal contratado, (en el punto 2.2 del Formulario) y al menos dos fotografías de la Oficina Administrativa. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Universidades</li> </ul>  | 2<br>(*) | Copia legalizada de la escritura de Constitución de la empresa o sociedad, señalando con claridad del único objeto social " <b>la prestación de Servicios de Capacitación</b> " Si va a capacitar áreas que requieren la autorización de otras Entidades Públicas debe incluirse en el Objeto Social (ver pág. 3 de este Manual) | Si tiene modificaciones, incluir copia legalizada de las modificaciones. Los Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales deberán entregar copia legalizada del Decreto de Reconocimiento emanado del Ministerio de Educación.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> </ul>   | 3        | Certificado del Estatuto en el caso de las sociedades acogidas a la Ley N° 20.659 y Escritura de dicha Sociedad Emitida por el Ministerio correspondiente.   | Si tiene modificaciones, incluir copia legalizada de las modificaciones. Los Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales deberán entregar copia legalizada del Decreto de Reconocimiento emanado del Ministerio de Educación.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> </ul>   | 4        | Copia legalizada de la Inscripción del extracto de la escritura de constitución de la empresa o sociedad en el Registro de Comercio.   | Se aceptarán reportes del sitio web del C.B.R. "Conservador de Bienes Raíces". Si tiene modificaciones, incluir copia legalizada de las inscripciones de los extractos de las modificaciones. No es Requisito para el caso de sociedades acogidas a la Ley N° 20.659.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidades</li> </ul>   | 5        | Copia legalizada del Decreto de nombramiento del Rector.   | Copia legalizada ante notario   |

(\*) El Departamento Jurídico podrá requerir de las instituciones información /documentos adicionales.

| NATURALEZA JURÍDICA   | N° | REQUISITOS  | OBSERVACIONES  |
|---|----|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> </ul>   | 6  | Publicación en el Diario Oficial del extracto de la de la escritura de constitución de la empresa o sociedad.   | <p>Se aceptarán reportes del sitio web del D.O. "Diario Oficial".</p> <p>Si tiene modificaciones, incluir copia de la publicación en el Diario Oficial de los extractos de las modificaciones.</p> <p>No es Requisito para el caso de sociedades acogidas a la Ley N° 20.659.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> </ul>   | 7  | Certificado de vigencia emitido por el registro de Comercio del C.B.R. correspondiente, con una fecha que no exceda los 6 meses anteriores a la presentación de la solicitud como OTEC. | <p>Se aceptarán reportes del sitio WEB del CBR correspondiente y no requiere ser legalizado ante Notario.</p> <p>No es Requisito para el caso de sociedades acogidas a la Ley N° 20.659.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Universidades</li> </ul> | 8  | Copia legalizada del Rol Único Tributario.  | <p>Por ambas caras y debe estar vigente. Si el RUT presenta el domicilio diferente a lo declarado en el formulario, deberá presentar una fotocopia del respaldo de la actualización hecha en el SII. La colilla provisoria de RUT deberá ser presentada con una carta de compromiso que regularizará ante el SENCE durante la vigencia establecida de dicha colilla, de no ser regularizado en los plazos establecidos, el OTEC será INACTIVADO en el sistema.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Universidades</li> </ul> | 9  | Certificado de Antecedentes para fines especiales, inhabilidades letra a) artículo 22 Ley 19.518.   | <p>Se debe incluir un Certificado, en original, por cada uno de los socios, directivos, gerentes o administradores. Extranjeros que no dispongan residencia en Chile, deberán presentar dicho certificado validado en el Consulado del País de origen y legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores. No es necesario incluir el del Relacionador Técnico.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Universidades</li> </ul> | 10 | Declaración Jurada letra b) del artículo N° 22, Ley 19.518.   | <p>Se debe incluir una Declaración Jurada Simple, en original, por cada uno de los socios, directivos, gerentes o administradores. No es necesario incluir la del Relacionador Técnico.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Universidades</li> </ul> | 11 | Copia legalizada del certificado de la Norma NCh2728.   | <p>En el certificado debe coincidir, el nombre de OTEC, el RUT y la Dirección que están indicados en la Solicitud.</p>   |

| NATURALEZA JURÍDICA   | N° | REQUISITOS  | OBSERVACIONES   |
|---|----|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Universidades</li> </ul> | 12 | Copia legalizada del instrumento que acredite la tenencia del inmueble, en donde funciona la oficina administrativa, ya sea título de dominio, contrato de arrendamiento o comodato.                | <p><b>Si es arrendada</b>, incluir contrato de arrendamiento firmado por el o los Representantes Legales</p> <p><b>Si es subarrendada</b>, incluir contrato de subarrendamiento y contrato de arriendo que incluya la cláusula de permitir el subarriendo.</p> <p><b>Si es propia</b>, incluir el Certificado de Dominio vigente del CBR.</p> <p><b>Si es un comodato o cualquier otra figura de cesión</b>, incluir el contrato de Comodato y el certificado de Dominio vigente del CBR. En todos los casos, la dirección debe coincidir con la que se indica en la Solicitud.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> </ul>   | 13 | Copia simple de la Patente Comercial vigente.   | <p>Vigente significa que deberá estar pagado el semestre en el que se presentan los antecedentes en SENCE, la dirección y la Razón Social deberán corresponder a los indicados en la Solicitud. (Se aceptan reportes del sitio WEB de la municipalidad correspondiente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excepto Fundaciones o corporaciones sin fines de lucro que deberán presentar Copia simple del Certificado de exención de pago de patente comercial vigente</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Universidades</li> </ul> | 14 | Acreditación de la línea telefónica y uso exclusivo a nombre del OTEC. y de la  | <p>Será validado en terreno por el encargado SENCE Regional al momento de la respectiva Visita Técnica. -Contrato con la empresa telefónica que indique el titular de la cuenta donde se señale el Rut, Razón Social, Dirección y Número de Teléfono contratado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Factura o Boleta de pago del Servicio Telefónico.</li> <li>-Contrato Comodato legalizado ante Notario.</li> <li>-Cesión de Derecho legalizado ante Notario.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Universidades</li> </ul> | 15 | Se debe presentar Poder simple para la designación del Relacionador Técnico y su C.V. En el Caso que el Representante Legal cumpla con esa función, se excluye presentar el Poder Simple Solamente. | Incluir el poder simple firmado por el representante legal del OTEC y el Curriculum Vitae del Relacionador Técnico, con fecha de nacimiento incluida. En caso de que tenga poder de firma, deberá ser un poder Ante Notario Público, detallando qué tipo de documentos podrá firmar.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> </ul>  | 16 | Copia legalizada del Acta de designación del Directorio si existiere.   | Copia legalizada ante Notario   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Universidades</li> </ul>   | 17 | Copia legalizada de los estatutos de la Corporación o Fundación, reducidos a escritura pública.   | Si tiene modificaciones, incluir copia legalizada de las modificaciones. Las Universidades Privadas, Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales deberán entregar copia legalizada del Decreto de Reconocimiento emanado del Ministerio de Educación.   |

| NATURALEZA JURÍDICA   | N° | REQUISITOS   | OBSERVACIONES   |
|---|----|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> </ul>  | 18 | Copia legalizada del Decreto de concesión de personalidad Jurídica, emanado del Ministerio de Justicia.  | Copia legalizada ante Notario   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> <li>• Universidades</li> </ul>   | 19 | Copia legalizada del Acta en que conste la designación del último Directorio, reducida a escritura pública si existe Directorio.   | A menos que esta figure en los documentos señalados anteriormente y sus modificaciones. Debe incluir la delegación de facultades para representar a la entidad.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.)</li> <li>• Sociedad por Acciones (SpA)</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.)</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Antiguas</li> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> <li>• Sociedad Colectiva (Comercial o Civil)</li> </ul> | 20 | Certificado de vigencia emitido por la autoridad competente, con una fecha que no exceda los 6 meses anteriores a la presentación de la solicitud como OTEC.   | Se aceptarán reportes del sitio WEB de la Autoridad competente si se dispone de ellos.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> </ul>  | 21 | Copia legalizada de los estatutos: escritura pública de constitución o escritura privada suscrita ante Notario, Oficial del Registro Civil o funcionario municipal autorizado por el Alcalde.                | Si tiene modificaciones, incluir copia legalizada de las modificaciones. Las Universidades Privadas, Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales deberán entregar copia legalizada del Decreto de Reconocimiento emanado del Ministerio de Educación. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> </ul>  | 22 | Certificado de Vigencia  | Para el caso de las Corporaciones y Fundaciones se requiere entregar el Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporaciones y Fundaciones Nuevas</li> </ul>  | 23 | Certificado de composición de sus órganos de dirección y administración  | Documento de la entidad y su composición de sus órganos de dirección y administración, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidades</li> </ul>   | 24 | Copia legalizada del Decreto de nombramiento del Alcalde o documento extendido por el Registro Electoral.  | Copia legalizada ante Notario   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones Gremiales y Otros (ONG)</li> </ul>  | 25 | Las solicitudes deben ser ingresadas en la Dirección Regional correspondiente, quienes remitirán la solicitud a la Unidad Central de Organismos para su análisis y posterior envío al Departamento Jurídico. |   |