

GUÍA DE APOYO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

MULTILLAMADO 2027



Objetivo

La presente guía de presentación de ofertas tiene por objetivo entregar orientación para la presentación de ofertas a los concursos públicos de SENCE 2027.

1. Alcance

Esta guía aplica a los oferentes habilitados para postular al Programa Capacitación en Oficios: Línea Personas en situación de discapacidad o personas afectadas en su condición física o mental, Línea Sectorial Cuidados, Línea Sectorial Construcción, Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes, para el Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario y para el Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios para el año 2027 en Sistema de Compras.

2. Ingreso al sistema de compras y recomendación de navegador.

- ✓ La presentación de ofertas se realiza a través de la plataforma del Sistema de Compras, en adelante, SISCOM. Para acceder, los oferentes deben ingresar mediante el siguiente enlace: <https://sistemas.sence.cl/siscom/>
- ✓ Para evitar incidencias de compatibilidad, se recomienda el uso del navegador Google Chrome.

3. Paso a paso para realizar una correcta postulación en SISCOM.

3.1. Una vez que el oferente ingrese a SISCOM, deberá iniciar sesión con su usuario (correspondiente a su RUT) y su contraseña (Clave SENCE). En caso de no contar con su clave o no encontrarse registrado, debe seguir las instrucciones señaladas en el recuadro destacado en color rojo (véase figura 1).

Figura 1

3.2. Al ingresar, se desplegará una pantalla con todas las líneas programáticas disponibles para postulación. En esta sección, el oferente deberá seleccionar a la línea a la cual desea postular.

Para seleccionar la línea programática debe hacer clic en el ícono “” ubicado al lado izquierdo del nombre de la línea (véase figura 2).



Figura 2

Nota: es importante que el oferente tenga presente que en su pantalla se desplegarán todas las líneas programáticas de este llamado, debe considerar que la postulación se realiza por línea programática, ya que SISCOM no permite seleccionar más de un programa a la vez.

3.3. Checklist antes de “Oferta técnica y económica”.

A continuación, se desplegará la siguiente pantalla (véase figura 3):

	Datos del Programa	En esta opción encuentra los datos del llamado, como fechas de inicio y término y el Documento de las Bases
	GUÍA DE APOYO PARA POSTULACIÓN	Descargue en esta opción la "Guía de Apoyo" para la Postulación, que contiene las instrucciones y el paso a paso para realizar su postulación.
	PREGUNTAS Y RESPUESTAS	Ingrese sus preguntas dentro de los plazos establecidos en las Bases Administrativas. Asimismo, revise las respuestas publicadas para todas las preguntas realizadas en el marco del proceso.
	PASO 1 - CURSOS EJECUTADOS Y REGISTRADOS EN SENCE	Revise el número de cursos ejecutados y registrados en SENCE. Esta información será utilizada en la evaluación de los criterios de experiencia y comportamiento. Se recomienda verificar la información antes de continuar con su postulación y, en caso de detectar alguna inconsistencia, objetar la información.
	PASO 2 - INGRESO DE COORDINADORES	Ingrese y revise los datos de los coordinadores que correspondan, de acuerdo con los requisitos establecidos en las Bases del concurso.
	PASO 3 - DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA	Adjunte los documentos requeridos, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases del concurso.
	PASO 4 - OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	Ingrese y desarrolle su propuesta técnica y económica. Podrá revisar y editar la información ingresada las veces que estime conveniente antes de seleccionar la opción "Enviar". Recuerde que solo las propuestas que se encuentren en estado "Enviada" serán consideradas en el proceso de evaluación.

Figura 3

Antes de ingresar al menú PASO 4 - “OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”, el oferente debe revisar y completar la información disponible en los distintos menús de la plataforma, considerando los mensajes informativos y/o alertas que se desplegarán durante el proceso. Para ello, es obligatorio revisar, adjuntar o validar, según corresponda, los siguientes menús:

- 3.3.1. Datos del programa: esta sección es informativa y se encuentran las fechas de inicio y término del periodo de postulación y del proceso de preguntas y respuestas.
- 3.3.2. Guía de apoyo para la postulación: En este apartado encontrará el presente documento.
- 3.3.3. Preguntas y respuestas: En esta sección podrá ingresar sus preguntas, según plazos indicados en bases administrativas, y revisar las respuestas para todas las preguntas realizadas.

3.3.4. PASO 1 - Cursos ejecutados y registrados en SENCE: la revisión de esta sección es obligatoria. El oferente deberá aprobar u objetar su experiencia en la pestaña “Antecedentes Comportamiento”, seleccionando el botón “Modificar”.

Asimismo, podrá verificar si la empresa cuenta o no con Sello 40 horas, información que será utilizada para la evaluación de las ofertas en dichos ítems. En este mismo apartado, si el oferente objeta los antecedentes registrados, estos serán revisados y, de corresponder, subsanados por SENCE.

3.3.5. PASO 2 - Ingreso de coordinadores: en esta sección podrá revisar el estado de los coordinadores y/o agregar nuevos. Este paso es obligatorio, por lo que si no ingresa un coordinador, el sistema le alertará y no le permitirá avanzar.

3.3.6. PASO 3 - Documentos requeridos para el programa: para facilitar la postulación, se recomienda adjuntar previamente todos los documentos solicitados antes de ingresar al menú “OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”.

Documentos para adjuntar:

- ✓ Certificado de admisibilidad de antigüedad.
- ✓ Anexo N° 2: Solo para fundaciones
- ✓ Pacto de integridad: Anexo N.° 1. **(obligatorio)**
- ✓ Pacto de integridad: documento interno oferente
- ✓ Pacto de integridad: registro de difusión interna
- ✓ Política medioambiental: documento interno.
- ✓ Política medioambiental: registro de difusión.

Deberá adjuntar los documentos haciendo clic en el ícono “” y seleccionando la opción “Modificar”. También podrá eliminar documentos haciendo clic en el mismo icono.

3.3.7. PASO 4 - OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA: una vez revisada y completada la información de los menús anteriores, el oferente deberá ingresar al menú “OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA” para iniciar la elaboración de su propuesta. Para ello:

1. Debe hacer clic en “Nueva postulación” (véase figura 4).

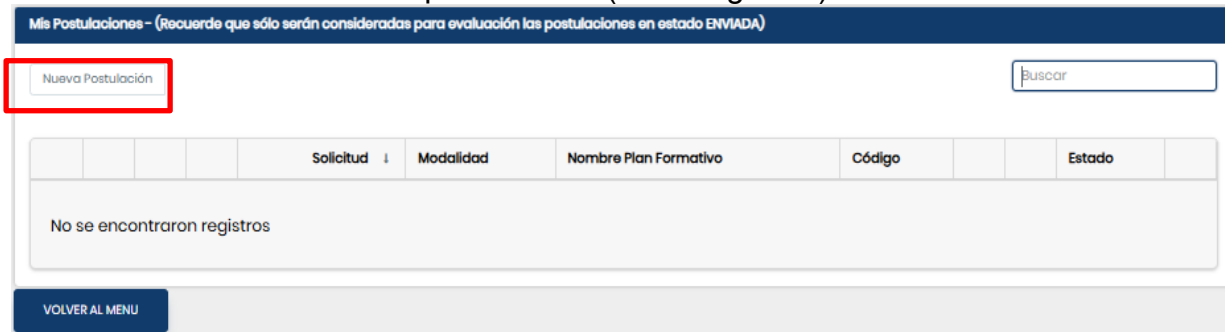


Figura 4

2. El sistema mostrará un mensaje de confirmación; indique si desea crear una nueva postulación (véase Figura 5).



Figura 5

- 2.1. Si selecciona, la opción “Sí”, se desplegará la pantalla Pacto de Integridad. En esta pantalla, el oferente deberá seleccionar, desde la lista desplegable, la opción “SÍ” o “NO” para responder a la pregunta: ¿Cuenta con Pacto de Integridad vigente, según lo indicado en las bases administrativas del concurso?, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 6).

Información de su propuesta:

Detalle

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

¿CUENTA CON UN PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CON EL REGISTRO DE DIFUSIÓN INTERNA, SEGÚN LO INDICADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO?

NOTA: Si declara que "Sí", deberá adjuntar ambos documentos en "menú inicial" - "Documentos requeridos para el programa"

Su respuesta:

Seleccione opción ▼

Figura 6

Nota: Recuerde que el Pacto de Integridad y el registro de difusión deben cargarse en el menú “DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA”. Adicionalmente, es obligatoria la carga del Anexo N°1.

2.2. Política Medioambiental

Seleccione, desde la lista desplegable, la opción “Sí” o “No” para responder a la pregunta: ¿Cuenta con Política Medioambiental, según lo indicado en las bases administrativas del concurso?, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 7).



Información de su propuesta:

Detalle

POLITICA MEDIOAMBIENTAL

¿CUENTA CON UNA POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL Y CON EL REGISTRO DE DIFUSIÓN INTERNA, SEGÚN LO INDICADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO?

NOTA: Si declara que "Si", deberá adjuntar ambos documentos en "menú inicial" - "Documentos requeridos para el programa"

Su respuesta:

NO
Seleccione opción
NO
Si

VOLVER AL INICIO ANTERIOR SIGUIENTE COMPLETAR

Figura 7

Nota: Recuerde que la Política Medioambiental y el registro de difusión deben cargarse en el menú “DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA”.

2.3. Declaración de Infraestructura

La Declaración de Infraestructura es obligatoria. Por lo tanto, deberá marcar la casilla “DECLARO CONTAR CON INFRAESTRUCTURA SOLICITADA”, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 8).

Nº de Solicitud: 0032537. Responda lo siguiente:

4%

LOS ORGANISMOS DEBERÁN CONTAR CON INFRAESTRUCTURA ACCESIBLE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ESPECIALMENTE AQUELLAS CON MOVILIDAD REDUCIDA, EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 4.1.7 DE LA ORDENANZA GENERAL DE LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES, CONTENIDA EN EL DECRETO SUPLENTO Nº47 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO ([HTTPS://WWW.LEYCHILE.CL/NAVEGAR?IDNORMA=8201](https://www.leychile.cl/Navegar?IDNORMA=8201))

Su respuesta:

DECLARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
☒	DECLARO CONTAR CON INFRAESTRUCTURA SOLICITADA

VOLVER AL INICIO ANTERIOR SIGUIENTE COMPLETAR

Figura 8

2.4. Modalidad del Plan Formativo

En la lista desplegable, seleccione la opción “Presencial” y, a continuación, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 9).

Nº de Solicitud: 0032537. Responda lo siguiente:

5%

SELECCIONE MODALIDAD DEL PLAN FORMATIVO

Su respuesta:

Seleccione opción ▼

Seleccione opción

PRESENCIAL

VOLVER AL INICIO ANTERIOR SIGUIENTE COMPLETAR

Figura 9

2.5. Listado de Requerimientos de Planes Formativos disponibles para realizar su propuesta.

En la lista desplegable, seleccione “LISTADO DE REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS” y, a continuación, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 10).

Nº de Solicitud: 0032637. Responda lo siguiente:

6%

Información de su propuesta:

Detalle

MODALIDAD PLAN FORMATIVO : PRESENCIAL

SELECCIONE LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE PLANES FORMATIVOS DISPONIBLES PARA REALIZAR SU PROPUESTA

Su respuesta:

LISTADO DE REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS

Seleccione opción

LISTADO DE REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS

VOLVER AL INICIO ANTERIOR SIGUIENTE COMPLETAR

Figura 10

2.6. Plan formativo

En esta pantalla, el oferente deberá seleccionar el Plan Formativo con el cual desarrollará su oferta. Para ello, debe seleccionar la casilla correspondiente y, a continuación, hacer clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 11).

SELECCIONE EL PLAN FORMATIVO PARA DESARROLLAR SU PROPUESTA

Su respuesta:

Buscar descripción

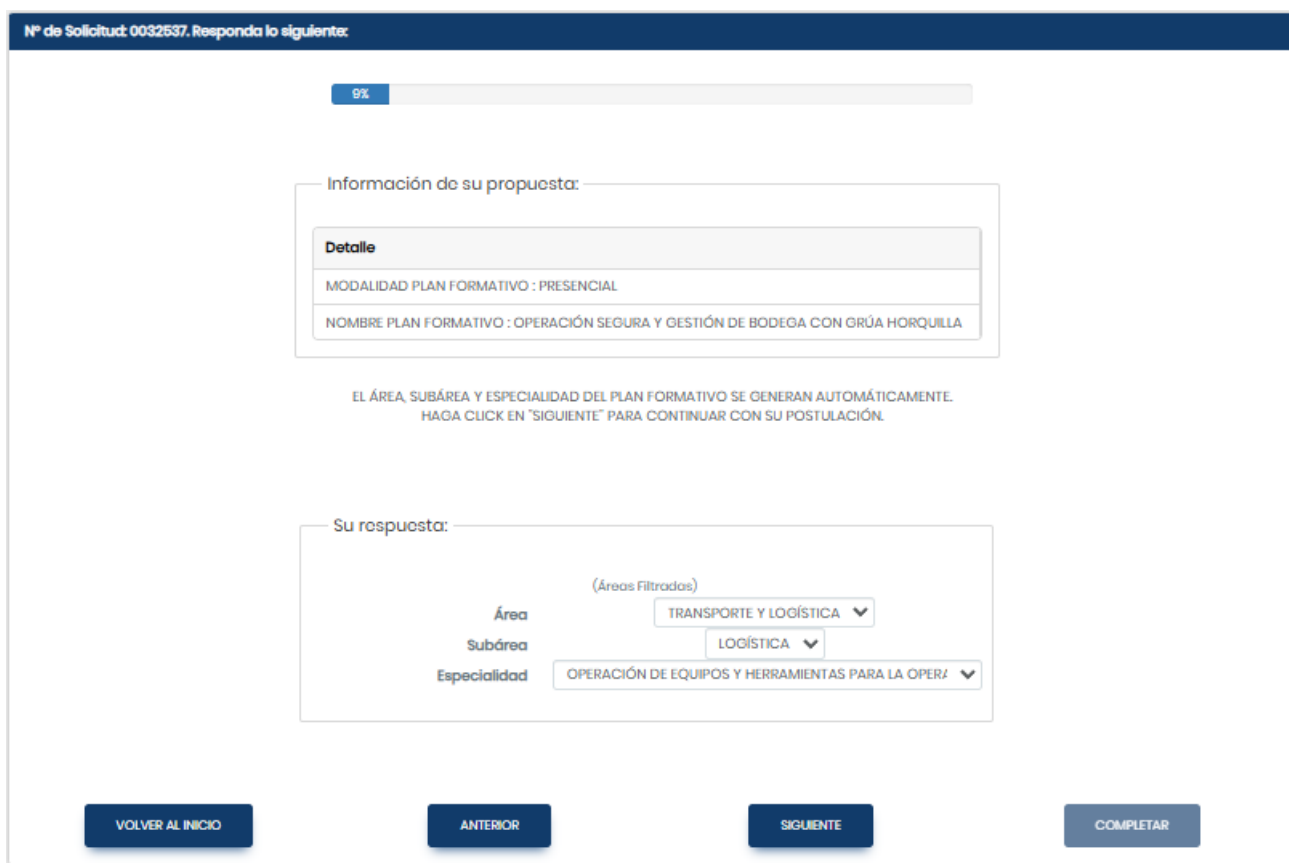
	Nombre PF	Código PF	Duración PF	
☐	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	PF0980	170	
☐	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	PF0965	90	
☐	CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA UNA MYPE	PF1440	40	
☐	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	PF0993	140	
☐	GESTIÓN DE REDES SOCIALES	PF1441	64	
☐	GESTOR DE COMERCIO ELECTRÓNICO EN MYPES	PF0982	120	
☐	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO	PF0987	72	
☐	MANEJO Y USO DE PLAGUICIDAS AGRÍCOLAS	PF0925	32	
☐	PREPARACIONES CULINARIAS BÁSICAS EN COCINA INSTITUCIONAL	PF1718	110	
☐	SERVICIO DE RECEPCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	PF0535	95	

Figura 11

Nota: si selecciona un PF que ya tiene una propuesta creada, el sistema mostrará el siguiente mensaje “La opción PF00XX, ya fue seleccionada en la solicitud N° 00XXXXX”

2.7. Área – Subárea – Especialidad

El área, subárea y especialidad del Plan Formativo se generan automáticamente, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 12).



N° de Solicitud: 0032537. Responda lo siguiente:

9%

Información de su propuesta:

Detalle
MODALIDAD PLAN FORMATIVO : PRESENCIAL
NOMBRE PLAN FORMATIVO : OPERACIÓN SEGURA Y GESTIÓN DE BODEGA CON GRÚA HORQUILLA

EL ÁREA, SUBÁREA Y ESPECIALIDAD DEL PLAN FORMATIVO SE GENERAN AUTOMÁTICAMENTE.
HAGA CLICK EN "SIGUIENTE" PARA CONTINUAR CON SU POSTULACIÓN.

Su respuesta:

(Áreas Filtradas)

Área: TRANSPORTE Y LOGÍSTICA ▼

Subárea: LOGÍSTICA ▼

Especialidad: OPERACIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA LA OPERACIÓN ▼

VOLVER AL INICIO ANTERIOR SIGUIENTE COMPLETAR

Figura 12

2.8. Sector y subsector

El sector y subsector del Plan Formativo se generan automáticamente. Haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 13).

Nº de Solicitud: 0032533. Responda lo siguiente:

21%

Información de su propuesta:

Detalle

MODALIDAD PLAN FORMATIVO : PRESENCIAL

NOMBRE PLAN FORMATIVO : ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA CON GRÚA HORQUILLA

EL SECTOR Y EL SUBSECTOR DEL PLAN FORMATIVO SE GENERAN AUTOMÁTICAMENTE.
HAGA CLICK EN "SIGUIENTE" PARA CONTINUAR CON SU POSTULACIÓN.

Su respuesta:

(Sectores Filtrados)

Sector: TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Subsector: LOGÍSTICA

VOLVER AL INICIO ANTERIOR SIGUIENTE COMPLETAR

Figura 13

2.9. Seleccione los módulos técnicos que conforman su plan formativo

Los módulos del PF se muestran automáticamente. Sin embargo, debe editar haciendo clic en el ícono de lápiz a la izquierda, como se muestra en las siguientes imágenes.

LOS MÓDULOS DEL PLAN FORMATIVO SE GENERAN AUTOMÁTICAMENTE.
PARA SELECCIONAR LA MODALIDAD A DESARROLLAR, EDITE CADA MÓDULO
HACIENDO CLICK EN EL ÍCONO DE EDICIÓN.

		Nº DE MÓDULO	NOMBRE	MODALIDAD	DURACIÓN	Completa
		1	INGLÉS TÉCNICO BÁSICO	PRESENCIAL	80,0	SI
		2	ATENCIÓN AL CLIENTE	PRESENCIAL	30,0	SI
		3	RESOLUCIÓN DE RECLAMOS DE CLIENTES	PRESENCIAL	30,0	SI
		4	HERRAMIENTAS PARA EL MARKETING DIGITAL	PRESENCIAL	30,0	SI

Figura 14

SELECCIONE Y AGREGUE CADA UNO DE LOS MÓDULOS PERTENECIENTES AL PLAN FORMATIVO A POSTULAR.

Su respuesta:

Módulo del Plan Formativo

INGLÉS TÉCNICO BÁSICO ▼

Figura 15

INDIQUE LA MODALIDAD INSTRUCCIONAL DEL MÓDULO SELECCIONADO

Su respuesta:

Modalidad del Módulo

(Ninguno) ▼

(Ninguno)

PRESENCIAL

E-LEARNING

Para ver mas información del Plan Formativo, haga click en el siguiente ícono: 

Figura 16

Una vez editados todos los módulos, asegúrese que en la pestaña “Completa” indique “SI” en cada uno de ellos. Luego haga clic en “SIGUIENTE” para continuar.

		Nº DE MÓDULO	NOMBRE	MODALIDAD	DURACIÓN	Completa
		1	INGLÉS TÉCNICO BÁSICO	PRESENCIAL	80,0	SI
		2	ATENCIÓN AL CLIENTE	PRESENCIAL	30,0	SI
		3	RESOLUCIÓN DE RECLAMOS DE CLIENTES	PRESENCIAL	30,0	SI
		4	HERRAMIENTAS PARA EL MARKETING DIGITAL	PRESENCIAL	30,0	SI

Figura 17

2.10. Agregar registro

En esta etapa, deberá indicar la región, provincia y comuna en las que desea ejecutar su oferta, junto con los cupos a postular y el valor hora alumno, conforme a lo señalado en el Listado de Requerimientos de las bases del concurso. Para esto debe hacer clic en “Agregar registro” y completar la información requerida.

Nº de Solicitud: 0032533. Responda lo siguiente:

68%

Información de su propuesta:

Detalle
MODALIDAD PLAN FORMATIVO : PRESENCIAL
MODALIDAD PLAN FORMATIVO : ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA CON GRÚA HORQUILLA

EN ESTA ETAPA DEBERÁ INDICAR REGIÓN, PROVINCIA Y COMUNA EN LAS QUE DESEA EJECUTAR SU OFERTA JUNTO CON LOS CUPOS A POSTULAR Y EL VALOR HORA ALUMNO, DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA EN EL LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE LAS BASES DEL CONCURSO

AGREGAR REGISTRO

	Nº DE REGISTRO	REGIONALIZACIÓN	CUPOS	Completa

Para ver mas información del Plan Formativo, haga click en el siguiente ícono:

VOLVER AL INICIO ANTERIOR SIGUIENTE COMPLETAR

Figura 18

2.11. Seleccionar Región, Provincia y Comuna

Seleccione la Región, Provincia y Comuna donde ejecutará su Plan Formativo. Una vez seleccionadas, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 20).

SELECCIONE REGIÓN, PROVINCIA Y COMUNA DONDE EJECUTARÁ SU PLAN FORMATIVO

Su respuesta:

(Regiones Filtradas)

Region METROPOLITANA DE SAN ▼

Provincia SANTIAGO ▼

Comuna SANTIAGO ▼

VOLVER AL INICIO ANTERIOR SIGUIENTE SALIR

Figura 19

2.12. Seleccionar cupos

Seleccione desde la lista desplegable, los cupos de acuerdo con el Listado de Requerimientos indicado en las bases del llamado. Una vez seleccionados los cupos, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 20).



Figura 20

2.13. Valor hora alumno

Ingrese el valor hora alumno en el campo correspondiente. Una vez ingresado, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 21).

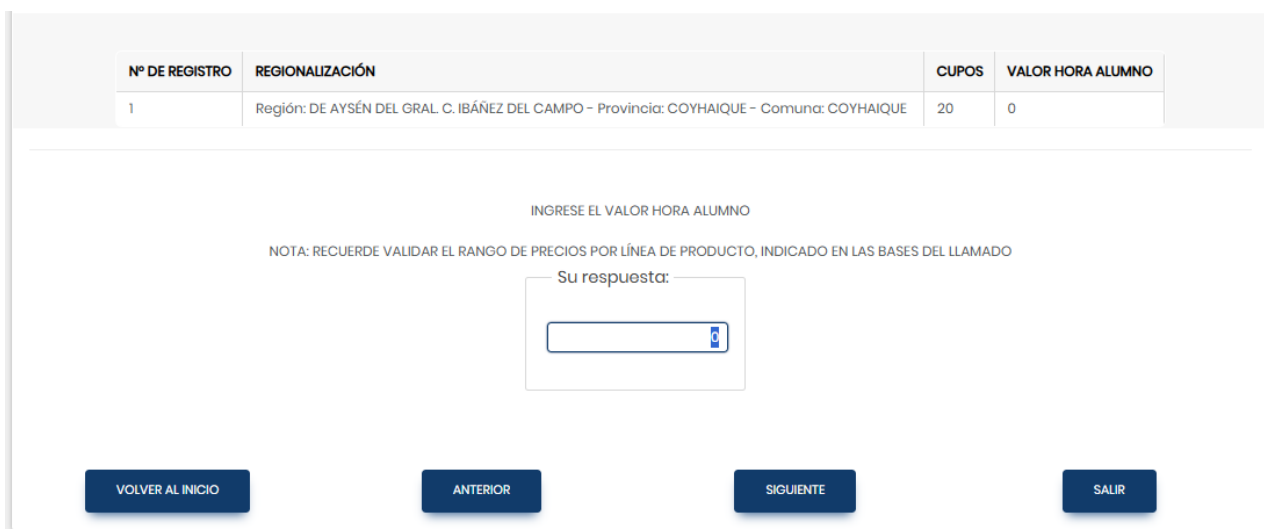


Figura 21

NOTA: Recuerde validar el rango de precio por línea de producto, indicado en las bases del llamado.

2.14. Coordinador

Seleccione el coordinador con el que tomaremos contacto, en el caso de que su oferta resulte seleccionada, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 22).



Figura 22

Nota: recuerde que sólo podrá seleccionar aquellos coordinadores registrados previamente en el menú "ingreso de coordinadores" y cuyo correo haya sido validado.

2.15. Completar

Al hacer clic en “SIGUIENTE”, el sistema mostrará el siguiente mensaje: “No existen más datos a ingresar. Si desea finalizar su postulación presione “Completar”. Recuerde ENVIAR su postulación para la evaluación” (véase figura 23).



Figura 23

Nota: Al completar su propuesta no se podrá anular

2.16. Enviar

Después de completar, se debe enviar la solicitud haciendo clic en el botón “ENVIAR” (véase figura 24).

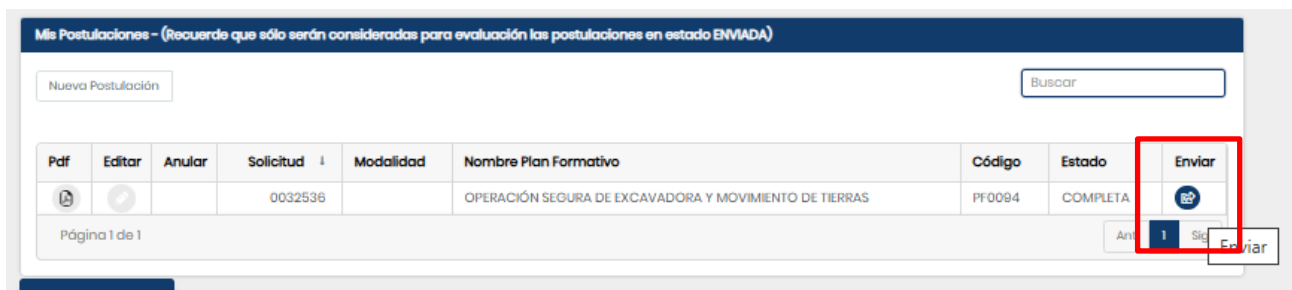


Figura 24

2.16.1. Luego el sistema solicitará confirmación, debe hacer clic en el botón “ENVIAR” (véase figura 25).



Figura 25

2.16.2. Al finalizar el sistema mostrará el número de solicitud, nombre del plan formativo, código y el estado “ENVIADA” (véase figura 26).

Mis Postulaciones - (Recuerde que sólo serán consideradas para evaluación las postulaciones en estado ENVIADA)

Nueva Postulación

Pdf	Editar	Anular	Solicitud	Modalidad	Nombre Plan Formativo	Código	Estado	Enviar
			0032536		OPERACIÓN SEGURA DE EXCAVADORA Y MOVIMIENTO DE TIERRAS	PF0094	ENVIADA	

Página 1 de 1

Ant 1 Sig

VOLVER AL MENU

Figura 26

Nota:

- 1.- Las postulaciones que se encuentren en estado "Completada" no formarán parte de la evaluación
- 2.- Las solicitudes en estado "Enviada" no se pueden volver a editar

4. Consideraciones finales

Esta guía fue elaborada para orientar y apoyar a los oferentes en el proceso de postulación de ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda leer atentamente la información que presenta cada pantalla de SISCOT durante la navegación, ya que en ellas se describen las etapas y requisitos que deberán completar.

Los datos utilizados en la confección de esta guía son referenciales. Los ejemplos son solo ilustrativos y no deben considerarse como información para copiar en las postulaciones.