

MANUAL DE POSTULACIÓN BONO AL TRABAJO DE LA MUJER EMPLEADORES 2019

ÍNDICE

1.	¿CÓN QUÉ CLAVE ACCEDO A LA PLATAFORMA DE POSTULACIÓN DEL BTM?.....	2
2.	POSTULACIÓN EMPLEADOR	5
	2.1 PASOS SIGUIENTES COMO EMPLEADOR PERSONA NATURAL	7
	2.2 PASOS SIGUIENTES COMO EMPLEADOR EMPRESA.....	11
3.	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	15
	3.1 HISTORIAL DE SOLICITUDES E HISTORIAL DE PAGOS.....	18
	3.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS	20

1. ¿CÓN QUÉ CLAVE ACCEDO A LA PLATAFORMA DE POSTULACIÓN DEL BTM?

La Plataforma de Postulación del **Bono al Trabajo de la Mujer** utiliza **Clave Sence**. Para solicitar este beneficio, las trabajadoras y sus empleadores deberán generar esta contraseña, recuperarla, modificarla, o bien, actualizar sus datos cuando sea necesario.

Para esto:


- (1) Deben ingresar a www.sence.gob.cl



- (2) Hacer clic en la opción “Clave Sence”, ubicada a la derecha del sitio, dentro del menú superior.




- (3) A continuación, accederá al sistema de la **Clave Sence**, donde podrá registrarse, recuperar su clave, modificarla, o bien, actualizar sus datos:



Clave Sence - (CS)
SENCE


REGÍSTRESE ▾
RECUPERAR CS ▾
CAMBIAR CS ▾
ACTUALIZAR DATOS ▾
MÁS INFORMACION ▾

i CS: Sistema de registro para personas naturales, migrantes y jurídicas, en el cual el usuario podrá obtener su CS (Clave Sence) para ingresar a los otros sistemas de Sence.



PERSONA NATURAL
(CON CÉDULA DE IDENTIDAD NACIONAL)

REGÍSTRESE AQUÍ.
RECUPERAR CS AQUÍ.
CAMBIE SU CS AQUÍ.
ACTUALICE SUS DATOS AQUÍ.



PERSONA JURÍDICA
(EMPRESA | OTEC | OTIC)

REGÍSTRESE AQUÍ.
RECUPERAR CS AQUÍ.
CAMBIE SU CS AQUÍ.
RECUPERAR CS PARA FACILITADOR EXTRANJERO



MIGRANTE
(SIN CÉDULA DE IDENTIDAD NACIONAL)

REGÍSTRESE AQUÍ.
RECUPERAR CS AQUÍ.
CAMBIE SU CS AQUÍ.
ACTUALICE SUS DATOS AQUÍ.

OTRAS CONSIDERACIONES:

La **Clave Sence** puede ser solicitada por las **personas, organismos y empresas** para ingresar en algunas plataformas de nuestro Servicio, y de esta manera, realizar sus trámites y acceder a los programas, instrumentos o beneficios de su interés.

Permite la creación de los perfiles **Persona Natural, Persona Jurídica y Migrante**.

Le recordamos que, como **requisito** para obtener la **Clave Sence**:

- Las **Personas Naturales** deben contar con Rut Chileno.
- Las **Personas Jurídicas** deben contar con Rut de la empresa u Otec vigente.

- Las **Personas Migrantes** deben contar con NIE o Número de Identidad Extranjero.

ADEMÁS TENGA EN CUENTA QUE:

- El uso de su Clave Sence es de **carácter personal e intransferible**.
- La Clave Sence es propia de los sistemas del Sence, y no tiene relación actualmente con la **Clave Única del Servicio de Registro Civil**.
- Para generar esta clave debe contar con una cuenta de **correo electrónico vigente**.
- Si tiene alguna consulta, llámenos gratis al **800 80 10 30**, de lunes a viernes de 9.00 a 18.00 horas.
- Si al ingresar su Rut y Clave Sence, el sistema mostrara **alguno de los siguientes mensajes por los que no puede iniciar sesión**, se sugiere realizar los pasos indicados en el siguiente cuadro, y de acuerdo a su caso:



2. POSTULACIÓN EMPLEADOR

Los **empleadores** que deseen postular en el **Sistema del Bono al Trabajo de la Mujer**, deben:

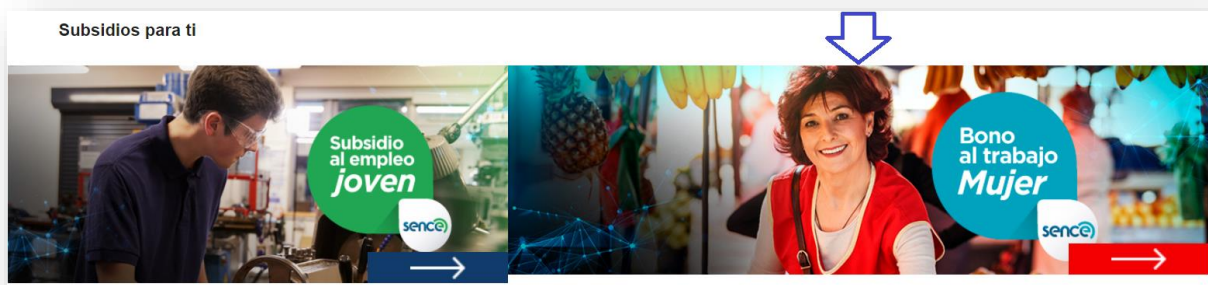
- (1) Ingresar al sitio web www.sence.gob.cl



- (2) En el menú general, hacer clic en la sección **“Personas”** (destacado en el rectángulo) y luego seleccionar la opción **“Subsidios”** dentro del submenú (destacado con la flecha).



- (3) En la siguiente pantalla, hacer clic sobre el banner **“Bono al Trabajo de la Mujer”**.



- (4) Luego pulsar sobre el botón **“Postula Aquí”**:

POSTULA AQUÍ

- (5) A continuación, ingresará al **Sistema de Postulación del Bono al Trabajo de la Mujer**. Haga clic sobre la opción **“Postular”**.



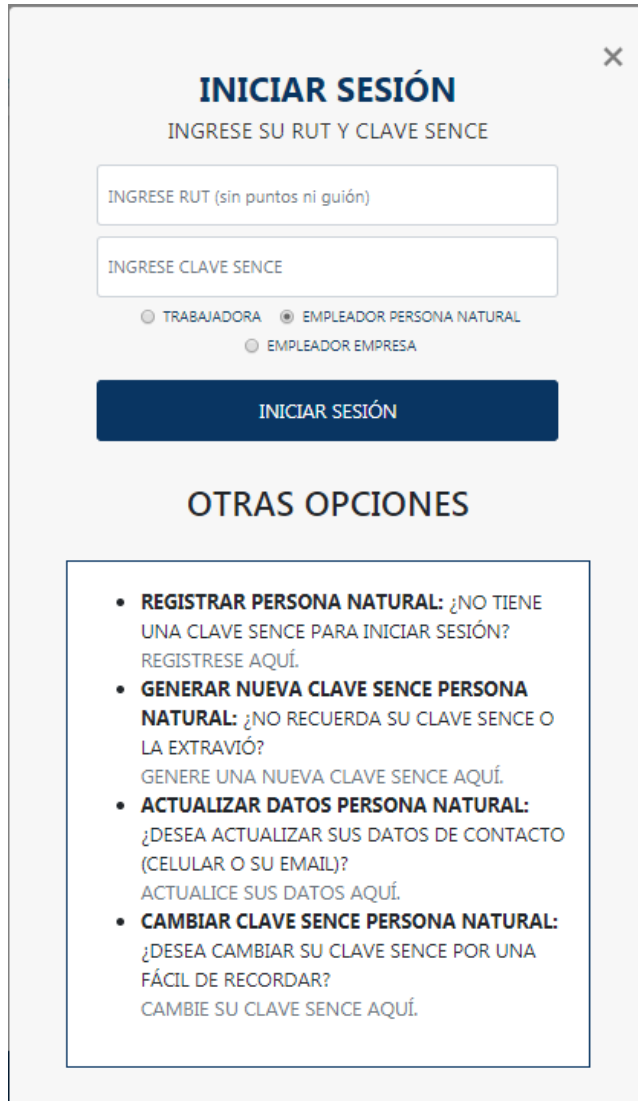
- (6) Para acceder al sistema debe ingresar su **Rut** y **Clave Sence**, y luego seleccione la opción que corresponda a su caso: **“Empleador Natural”**, o bien, **“Empleador Empresa”**.

- **Empleador Persona Natural** requiere registrar una Clave Sence como **Persona Natural**.
- **Empleador Empresa** requiere registrar una Clave Sence como **Persona Jurídica**.

Si requiere registrar una Clave Sence, revise el primer apartado de este manual. Si ya cuenta con una, pulse a continuación el botón **“Iniciar sesión”**.

2.1 PASOS SIGUIENTES COMO EMPLEADOR PERSONA NATURAL

- (1) Al seleccionar “**Empleador Persona Natural**” debe acceder con su Rut y su **Clave Sence**, como indica la imagen:



The image shows a login modal window titled "INICIAR SESIÓN" with the subtitle "INGRESE SU RUT Y CLAVE SENCE". It contains two input fields: "INGRESE RUT (sin puntos ni guión)" and "INGRESE CLAVE SENCE". Below these fields are three radio buttons: "TRABAJADORA", "EMPLEADOR PERSONA NATURAL" (which is selected), and "EMPLEADOR EMPRESA". A dark blue button labeled "INICIAR SESIÓN" is positioned below the radio buttons. Underneath the button is a section titled "OTRAS OPCIONES" which contains a list of links for users who do not have a Sence key or want to update their information.

INICIAR SESIÓN

INGRESE SU RUT Y CLAVE SENCE

INGRESE RUT (sin puntos ni guión)

INGRESE CLAVE SENCE

☐ TRABAJADORA ☒ EMPLEADOR PERSONA NATURAL ☐ EMPLEADOR EMPRESA

INICIAR SESIÓN

OTRAS OPCIONES

- **REGISTRAR PERSONA NATURAL:** ¿NO TIENE UNA CLAVE SENCE PARA INICIAR SESIÓN? REGISTRESE AQUÍ.
- **GENERAR NUEVA CLAVE SENCE PERSONA NATURAL:** ¿NO RECUERDA SU CLAVE SENCE O LA EXTRAVIÓ? GENERE UNA NUEVA CLAVE SENCE AQUÍ.
- **ACTUALIZAR DATOS PERSONA NATURAL:** ¿DESEA ACTUALIZAR SUS DATOS DE CONTACTO (CELULAR O SU EMAIL)? ACTUALICE SUS DATOS AQUÍ.
- **CAMBIAR CLAVE SENCE PERSONA NATURAL:** ¿DESEA CAMBIAR SU CLAVE SENCE POR UNA FÁCIL DE RECORDAR? CAMBIE SU CLAVE SENCE AQUÍ.

- (2) Deberá completar el **formulario de postulación** correspondiente al tipo de empleador, en su caso **Empleador Persona Natural**:

FORMULARIO

POSTULACIÓN PARA EL EMPLEADOR

AL COMPLETAR ESTE FORMULARIO ACEPTA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

(*) CAMPOS OBLIGATORIOS

INFORMACIÓN ESENCIAL

RUT NOMBRE

DOMICILIO

* REGIÓN --- SELECCIONE ---

* COMUNA --- SELECCIONE ---

POBLACIÓN / VILLA

* DIRECCIÓN COMERCIAL NÚMERO BLOCK N° DEPARTAMENTO

DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO RED FIJA +56

* TELÉFONO MÓVIL +569

* CORREO ELECTRÓNICO @

ANTECEDENTES DE PAGO

* MEDIO DE PAGO SOLICITADO

--- SELECCIONE ---

NÓMINA DE TRABAJADORAS

* RUT TRABAJADORA +

CARGAR PLANTILLA EXCEL

PLANTILLA EXCEL

RUT TRABAJADORA	NOMBRE TRABAJADORA	MOTIVO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TIPO DE NOTIFICACIÓN *

☐ POR CORREO ELECTRÓNICO ☐ POR CARTA

DATOS DEL MANDATARIO

☐ MANDATARIO

DECLARACIONES:

- AUTORIZO EXPRESAMENTE AL SENCE PARA SOLICITAR LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO, INCLUYENDO AQUELLOS REGISTRADOS EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS.
- LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD SE AJUSTA A LA REALIDAD, Y QUE ACEPTO LA RESPONSABILIDAD EN EL RETRASO EN LA ENTREGA DEL SUBSIDIO SI PROPORCIONO INFORMACIÓN ERRÓNEA.
- QUE RENUNCIO, POR LAS TRABAJADORAS QUE SOLICITO ESTE SUBSIDIO, A LOS BENEFICIOS QUE CONCEDE EL ARTÍCULO 57 DE LA LEY N°19.518, EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY N°20.255 Y OTRAS BONIFICACIONES A LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA O DE NATURALEZA HOMOLOGABLE OTORGADAS CON CARGO A PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- QUE NO PERTENEZCO A UNA ENTIDAD EMPLEADORA DONDE EL ESTADO O SUS INSTITUCIONES O EMPRESAS TENGAN APORTES O REPRESENTACIÓN IGUAL O SUPERIOR AL 50%.

☐ ACEPTO DECLARACIÓN

POSTULAR

- (3) En la sección “**Nómina de Trabajadoras**” se dispone de un listado para cargar los datos de las trabajadoras beneficiarias por las cuales postula, pudiendo añadir la información de una en una por vez, o bien de forma masiva.

Si decide agregar esta información dentro del listado de una en una, ingrese el Rut de la beneficiaria (con dígito verificador incluido, sin puntos ni guion) y luego pulse sobre el ícono “suma”.

Si decide agregar esta información de forma masiva, descargue la plantilla en formato Excel disponible en la opción “**Descargar Plantilla**”. Dentro de este documento deberá completar los campos Rut y Dígito Verificador (DV) de cada trabajadora.

Una vez incluidos todos los datos en el documento, haga clic en “**Carga Masiva**” y aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:



Asimismo, podrá revisar el detalle de cada trabajadora beneficiaria añadida a su postulación:

NÓMINA DE TRABAJADORAS

* RUT TRABAJADORA + CARGAR PLANTILLA EXCEL CARGA MASIVA PLANTILLA EXCEL DESCARGAR PLANTILLA

BUSCAR: Exportar a Excel

RUT TRABAJADORA	NOMBRE TRABAJADORA	MOTIVO
15694	MARCELA DEL CARMEN	INGRESADA
17792	GERALDINE ROMINA VEGA CARRASCO	INGRESADA

MOSTRANDO REGISTROS DEL 1 AL 2 DE UN TOTAL DE 2 REGISTROS ANTERIOR 1 SIGUIENTE

- (4) Una vez completada toda la información solicitada en el formulario, seleccione el *check box* “**Acepto declaración**”. De esta forma autorizará lo indicado en el Sistema. A continuación, pulse sobre el botón “**Postular**”.
- (5) Aparecerá un cuadro de diálogo, informando que su postulación ha sido ingresada, y cuyos estados podrá revisar en línea, accediendo a través de la misma plataforma de postulación.

TU SOLICITUD FUE **INGRESADA**

SOLICITUD N° 1501005

BONO AL TRABAJO DE LA MUJER

TOTAL
TRABAJADORAS INGRESADAS
2

EN TRÁMITE
2

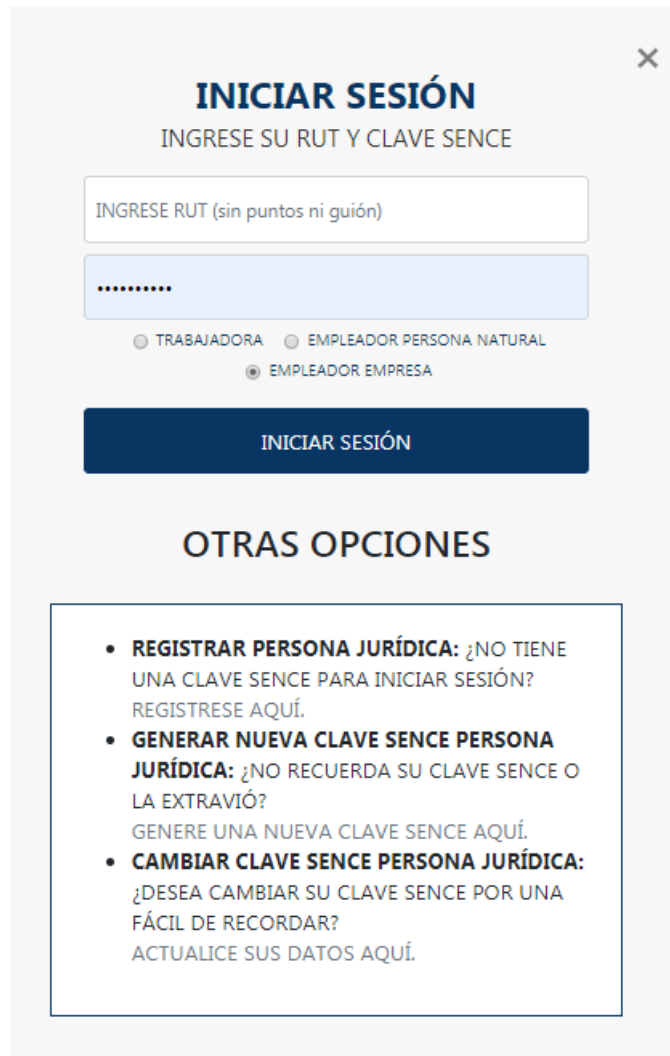
RECHAZADAS
0

PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE SU SOLICITUD,
INGRESE A SU EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

ACEPTAR

2.2 PASOS SIGUIENTES COMO EMPLEADOR EMPRESA

- (1) Al seleccionar “**Empleador Empresa**” debe acceder con el Rut de la Empresa y la **Clave Sence** respectiva, como muestra la imagen:



The screenshot shows a login window titled "INICIAR SESIÓN" with a subtitle "INGRESE SU RUT Y CLAVE SENCE". It features a text input for the RUT, a password field, and three radio button options: "TRABAJADORA", "EMPLEADOR PERSONA NATURAL", and "EMPLEADOR EMPRESA" (which is selected). Below these is a blue "INICIAR SESIÓN" button. Underneath, there is a section titled "OTRAS OPCIONES" containing three bullet points with links for registration, password generation, and password change for legal entities.

INICIAR SESIÓN
INGRESE SU RUT Y CLAVE SENCE

INGRESE RUT (sin puntos ni guión)

.....

☐ TRABAJADORA ☐ EMPLEADOR PERSONA NATURAL
☒ EMPLEADOR EMPRESA

INICIAR SESIÓN

OTRAS OPCIONES

- **REGISTRAR PERSONA JURÍDICA:** ¿NO TIENE UNA CLAVE SENCE PARA INICIAR SESIÓN? REGISTRESE AQUÍ.
- **GENERAR NUEVA CLAVE SENCE PERSONA JURÍDICA:** ¿NO RECUERDA SU CLAVE SENCE O LA EXTRAVIÓ? GENERE UNA NUEVA CLAVE SENCE AQUÍ.
- **CAMBIAR CLAVE SENCE PERSONA JURÍDICA:** ¿DESEA CAMBIAR SU CLAVE SENCE POR UNA FÁCIL DE RECORDAR? ACTUALICE SUS DATOS AQUÍ.

- (2) Deberá completar el **formulario de postulación** correspondiente al tipo de empleador, en su caso “**Empleador Empresa**”:

FORMULARIO

POSTULACIÓN PARA EL EMPLEADOR

AL COMPLETAR ESTE FORMULARIO ACEPTA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

(*) CAMPOS OBLIGATORIOS

INFORMACIÓN ESENCIAL

RUT RAZÓN SOCIAL * ACTIVIDAD ECONÓMICA

DOMICILIO

* REGIÓN * COMUNA POBLACIÓN / VILLA

* DIRECCIÓN COMERCIAL NÚMERO BLOCK N° DEPARTAMENTO

DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO RED FIJA * TELÉFONO MÓVIL * CORREO ELECTRÓNICO

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL

* RUT NOMBRES APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

ANTECEDENTES DE PAGO

* MEDIO DE PAGO SOLICITADO * BANCO * TIPO DE CUENTA * NÚMERO DE CUENTA

NÓMINA DE TRABAJADORAS

* RUT TRABAJADORA +

RUT TRABAJADORA	NOMBRE TRABAJADORA	MOTIVO

TIPO DE NOTIFICACIÓN *

☒ POR CORREO ELECTRÓNICO ☐ POR CARTA

DATOS DEL MANDATARIO

☐ MANDATARIO

DECLARACIONES:

- AUTORIZO EXPRESAMENTE AL SENCE PARA SOLICITAR LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO, INCLUYENDO AQUELLOS REGISTRADOS EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS.
- LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD SE AJUSTA A LA REALIDAD, Y QUE ACEPTO LA RESPONSABILIDAD EN EL RETRASO EN LA ENTREGA DEL SUBSIDIO SI PROPORCIONO INFORMACIÓN ERRÓNEA.
- QUE RENUNCIO, POR LAS TRABAJADORAS QUE SOLICITO ESTE SUBSIDIO, A LOS BENEFICIOS QUE CONCEDE EL ARTÍCULO 57 DE LA LEY N°19.518, EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY N°20.255 Y OTRAS BONIFICACIONES A LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA O DE NATURALEZA HOMOLOGABLE OTORGADAS CON CARGO A PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- QUE NO PERTENEZCO A UNA ENTIDAD EMPLEADORA DONDE EL ESTADO O SUS INSTITUCIONES O EMPRESAS TENGAN APORTES O REPRESENTACIÓN IGUAL O SUPERIOR AL 50%.

☒ ACEPTO DECLARACIÓN

POSTULAR

- (3) En la sección **“Nómina de Trabajadoras”** se dispone de un listado para cargar los datos de las trabajadoras beneficiarias por las cuales postula, pudiendo añadir la información de una en una por vez, o bien de forma masiva.

Si decide agregar esta información dentro del listado, de una en una por vez, ingrese el Rut de la beneficiaria (con dígito verificador incluido, sin puntos ni guion) y luego pulse sobre el ícono “suma”.

Si decide agregar esta información de forma masiva, descargue la plantilla en formato Excel disponible en la opción **“Descargar Plantilla”**. Dentro de este documento deberá completar los campos Rut y Dígito Verificador (DV) de cada trabajadora.

- (4) Una vez incluidos todos los datos, haga clic en **“Carga Masiva”** y aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:



Asimismo, podrá revisar el detalle de cada trabajadora beneficiaria añadida a su postulación:

NÓMINA DE TRABAJADORAS

* RUT TRABAJADORA **+** CARGAR PLANTILLA EXCEL **CARGA MASIVA** PLANTILLA EXCEL **DESCARGAR PLANTILLA**

BUSCAR: **Exportar a Excel**

RUT TRABAJADORA	NOMBRE TRABAJADORA	MOTIVO
15694	MARCELA DEL CARMEN	INGRESADA
17792	GERALDINE ROMINA	INGRESADA

MOSTRANDO REGISTROS DEL 1 AL 2 DE UN TOTAL DE 2 REGISTROS

ANTERIOR **1** SIGUIENTE

- (5) Una vez ha completado toda la información solicitada en el formulario, seleccione el **check box “Acepto declaración”** para autorizar lo indicado en el Sistema y pulse sobre el botón **“Postular”**.

- (6) Aparecerá un cuadro de diálogo, informando que su postulación ha sido ingresada, y cuyos estados podrá revisar en línea, accediendo a través de la misma plataforma de postulación.

TU SOLICITUD FUE **INGRESADA**

SOLICITUD N° 1501005

BONO AL TRABAJO DE LA MUJER

TOTAL
TRABAJADORAS INGRESADAS
2

EN TRÁMITE
2

RECHAZADAS
0

PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE SU SOLICITUD,
INGRESE A SU EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

ACEPTAR

3. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El expediente electrónico es la sección de esta plataforma en la que, usted como **Empleador Natural** o **Empleador Empresa**, podrá revisar el estado de una solicitud de postulación ingresada, ver el historial de pagos o actualizar sus datos. Para acceder debe:

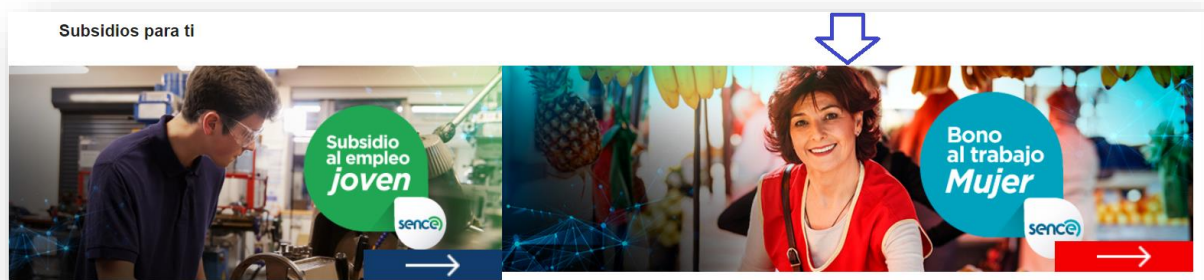
- (1) Ingresar al sitio web www.sence.gob.cl



- (2) En el menú general, debe hacer clic en la sección **“Personas”** (destacado en el rectángulo, ver imagen) y luego seleccione la opción **“Subsidios”** dentro del submenú (destacado con la flecha, ver imagen).



- (3) En la siguiente pantalla, haga clic sobre el **banner “Bono al Trabajo de la Mujer”**.



(4) Luego pulse sobre el botón “**Ver Expediente Electrónico**”:



(5) A continuación, se dirigirá al **Sistema de Postulación del Bono al Trabajo de la Mujer**. Para ver el estado de su solicitud debe hacer clic en la opción “**Expediente Electrónico**”.



(6) Complete con su **Rut y Clave Sence** para acceder al sistema, y seleccione la opción que corresponda a su caso: **Empleador Persona Natural** o **Empleador Empresa**.

X

INICIAR SESIÓN

INGRESE SU RUT Y CLAVE SENCE

☐ TRABAJADORA
☐ EMPLEADOR PERSONA NATURAL
☒ EMPLEADOR EMPRESA

INICIAR SESIÓN

OTRAS OPCIONES

- REGISTRAR PERSONA JURÍDICA:** ¿NO TIENE UNA CLAVE SENCE PARA INICIAR SESIÓN? REGISTRESE AQUÍ.
- GENERAR NUEVA CLAVE SENCE PERSONA JURÍDICA:** ¿NO RECUERDA SU CLAVE SENCE O LA EXTRAVIÓ? GENERE UNA NUEVA CLAVE SENCE AQUÍ.
- CAMBIAR CLAVE SENCE PERSONA JURÍDICA:** ¿DESEA CAMBIAR SU CLAVE SENCE POR UNA FÁCIL DE RECORDAR? ACTUALICE SUS DATOS AQUÍ.

(7) A continuación, aparecerán las opciones que cada usuario puede realizar dentro de “Expediente Electrónico”: actualizar sus datos personales o **ingresar al expediente electrónico para revisar su historial de solicitudes y pagos.**



Bono al trabajo mujer

Fundación Educacional Escondida
CERRAR SESIÓN

BIENVENIDO EMPLEADOR

SELECCIONA UNA DE LAS OPCIONES PARA CONTINUAR

BONO AL TRABAJO DE LA MUJER

ACTUALIZAR DATOS

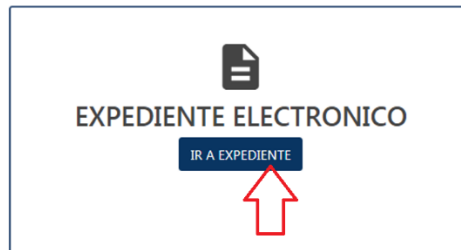
Actualizar

EXPEDIENTE ELECTRONICO

IR A EXPEDIENTE

3.1 HISTORIAL DE SOLICITUDES E HISTORIAL DE PAGOS

- (1) Para ver el historial de solicitudes y el historial de pagos, debe pulsar el botón “Ir a Expediente”.



- (2) A continuación, se mostrará en pantalla el historial de solicitudes realizadas:

sencea bono al trabajo mujer
Súmate a los nuevos empleos

CERRAR SESIÓN

← EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

HISTORIAL DE SOLICITUDES

HISTORIAL DE SOLICITUDES

< 2019 >

MOstrar 10 REGISTROS

BUSCAR:

N° SOLICITUD	FECHA	INGRESADAS	CONCEDIDAS	RECHAZADAS	DETALLES
1501005	03/12/2019	2	0	0	VER DETALLES
4	10/09/2019	1	1	0	VER DETALLES

MOSTRANDO REGISTROS DEL 1 AL 2 DE UN TOTAL DE 2 REGISTROS

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Si desea revisar el detalle de cada solicitud pulse sobre el botón “Ver detalles”.

← DETALLE DE SOLICITUDES

HISTORIAL DE SOLICITUDES

HISTORIAL DE SOLICITUDES

MOSTRAR10REGISTROS

BUSCAR:

N° SOLICITUD	TRABAJADORA	FECHA POSTULACIÓN	ESTADO POSTULACIÓN	ESTADO CONCESIÓN	MOTIVO
1501005	RUT: <div></div> <div>NOMBRE:</div>	03/12/2019	ACEPTADO		
1501005	RUT: <div></div> <div>NOMBRE</div>	03/12/2019	ACEPTADO		

MOSTRANDO REGISTROS DEL 1 AL 2 DE UN TOTAL DE 2 REGISTROS

ANTERIOR

1

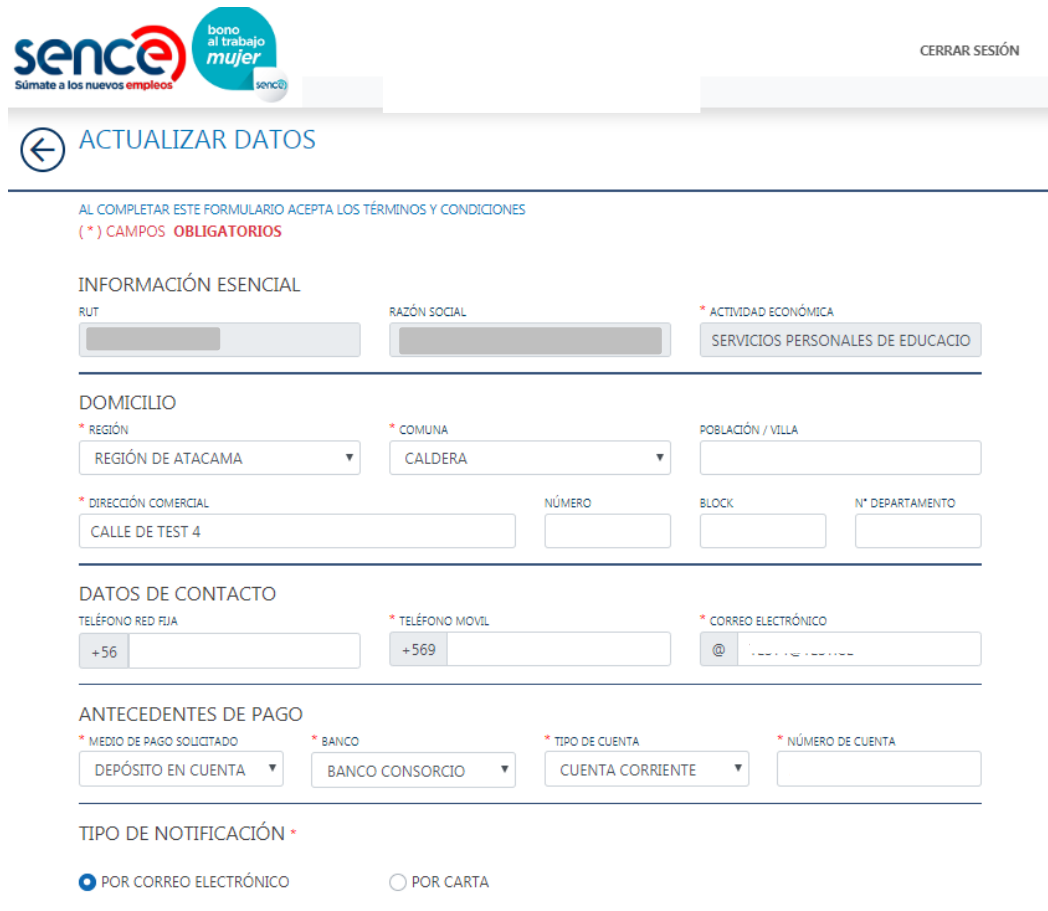
SIGUIENTE

- (3) Bajo el “**Historial de solicitudes**”, es posible revisar el “**Historial de pagos**” y su respectivo detalle, pudiendo ser descargada la información correspondiente a los montos de los meses de remuneración.

HISTORIAL DE PAGOS									
HISTORIAL DE PAGOS									
MOSTRAR 10 REGISTROS		BUSCAR:							
MES DE REMUNERACIÓN	FRECUENCIA DE PAGO	FECHA	BANCO	N° CUENTA	TIPO DE CUENTA	MEDIO DE PAGO	MONTO	ESTADO DE PAGO	DESCARGA
JUNIO	MENSUAL	10/06/2019	BANCO ESTADO	9878245	CUENTA RUT	TRANSFERENCIA	\$234.234	PAGADO	<div>  DESCARGA TODOS LOS PAGOS </div>

3.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS

- (1) Para actualizar su información, haga clic en la opción **“Actualizar”** dentro de la sección **“Actualizar Datos”**. En pantalla se mostrará **el formulario con los datos ingresados al momento de registrarse**.



The screenshot shows the 'ACTUALIZAR DATOS' (Update Data) form. At the top, there's a header with the SENCE logo, a 'bono al trabajo mujer' badge, and a 'CERRAR SESIÓN' (Log Out) button. Below the header, the title 'ACTUALIZAR DATOS' is displayed with a back arrow icon. A note states: 'AL COMPLETAR ESTE FORMULARIO ACEPTA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES (*) CAMPOS OBLIGATORIOS'.

The form is divided into several sections:

- INFORMACIÓN ESENCIAL:** Includes fields for RUT, RAZÓN SOCIAL, and ACTIVIDAD ECONÓMICA (pre-filled with 'SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACIÓN').
- DOMICILIO:** Includes fields for REGIÓN (pre-filled with 'REGIÓN DE ATACAMA'), COMUNA (pre-filled with 'CALDERA'), POBLACIÓN / VILLA, DIRECCIÓN COMERCIAL (pre-filled with 'CALLE DE TEST 4'), NÚMERO, BLOCK, and N° DEPARTAMENTO.
- DATOS DE CONTACTO:** Includes fields for TELÉFONO RED FJA (+56), TELÉFONO MÓVIL (+56), and CORREO ELECTRÓNICO.
- ANTECEDENTES DE PAGO:** Includes fields for MEDIO DE PAGO SOLICITADO (pre-filled with 'DEPÓSITO EN CUENTA'), BANCO (pre-filled with 'BANCO CONSORCIO'), TIPO DE CUENTA (pre-filled with 'CUENTA CORRIENTE'), and NÚMERO DE CUENTA.
- TIPO DE NOTIFICACIÓN:** Includes radio buttons for 'POR CORREO ELECTRÓNICO' (selected) and 'POR CARTA'.

- (2) Una vez haya modificado sus datos, seleccione el **check box “Acepto declaración”** y haga clic en **“Actualizar”**:

DECLARACIONES:

1. AUTORIZO EXPRESAMENTE AL SENCE PARA SOLICITAR LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO, INCLUYENDO AQUELLOS REGISTRADOS EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS.
2. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD SE AJUSTA A LA REALIDAD, Y QUE ACEPTO LA RESPONSABILIDAD EN EL RETRASO EN LA ENTREGA DEL SUBSIDIO SI PROPORCIONO INFORMACIÓN ERRÓNEA.
3. QUE RENUNCIO, POR LAS TRABAJADORAS QUE SOLICITO ESTE SUBSIDIO, A LOS BENEFICIOS QUE CONCEDE EL ARTÍCULO 57 DE LA LEY N°19.518, EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY N°20.255 Y OTRAS BONIFICACIONES A LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA O DE NATURALEZA HOMOLOGABLE OTORGADAS CON CARGO A PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO.
4. QUE NO PERTENEZCO A UNA ENTIDAD EMPLEADORA DONDE EL ESTADO O SUS INSTITUCIONES O EMPRESAS TENGAN APORTES O REPRESENTACIÓN IGUAL O SUPERIOR AL 50%.

☒ ACEPTO DECLARACIÓN

ACTUALIZAR

Si sus datos fueron actualizados, aparecerá a continuación un cuadro de diálogo, indicando la siguiente información:

DATOS ACTUALIZADOS

TUS DATOS FUERON

**ACTUALIZADOS
CON EXITO**



ACEPTAR