

**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. ¿CON QUÉ CLAVE ACCEDO A LA PLATAFORMA DE POSTULACIÓN DEL BTM?

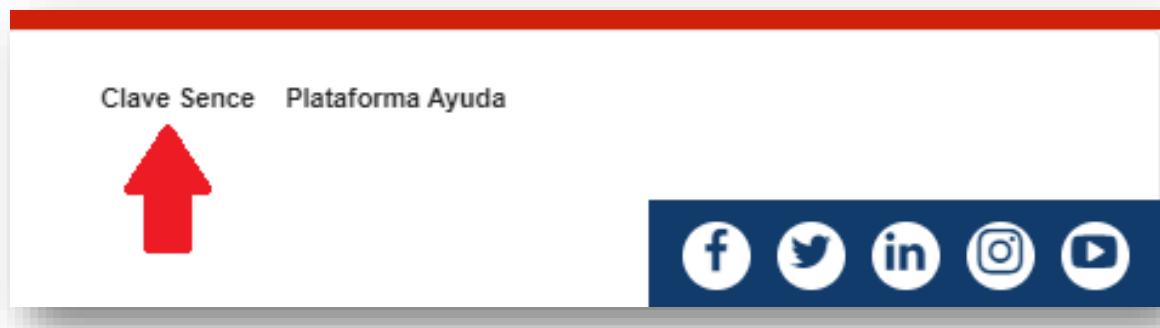
La Plataforma de Postulación del **Bono al Trabajo de la Mujer** utiliza **Clave Sence**. Para solicitar este beneficio, las trabajadoras y sus empleadores deberán generar esta contraseña, recuperarla, modificarla, o bien, actualizar sus datos cuando sea necesario.

Para esto:

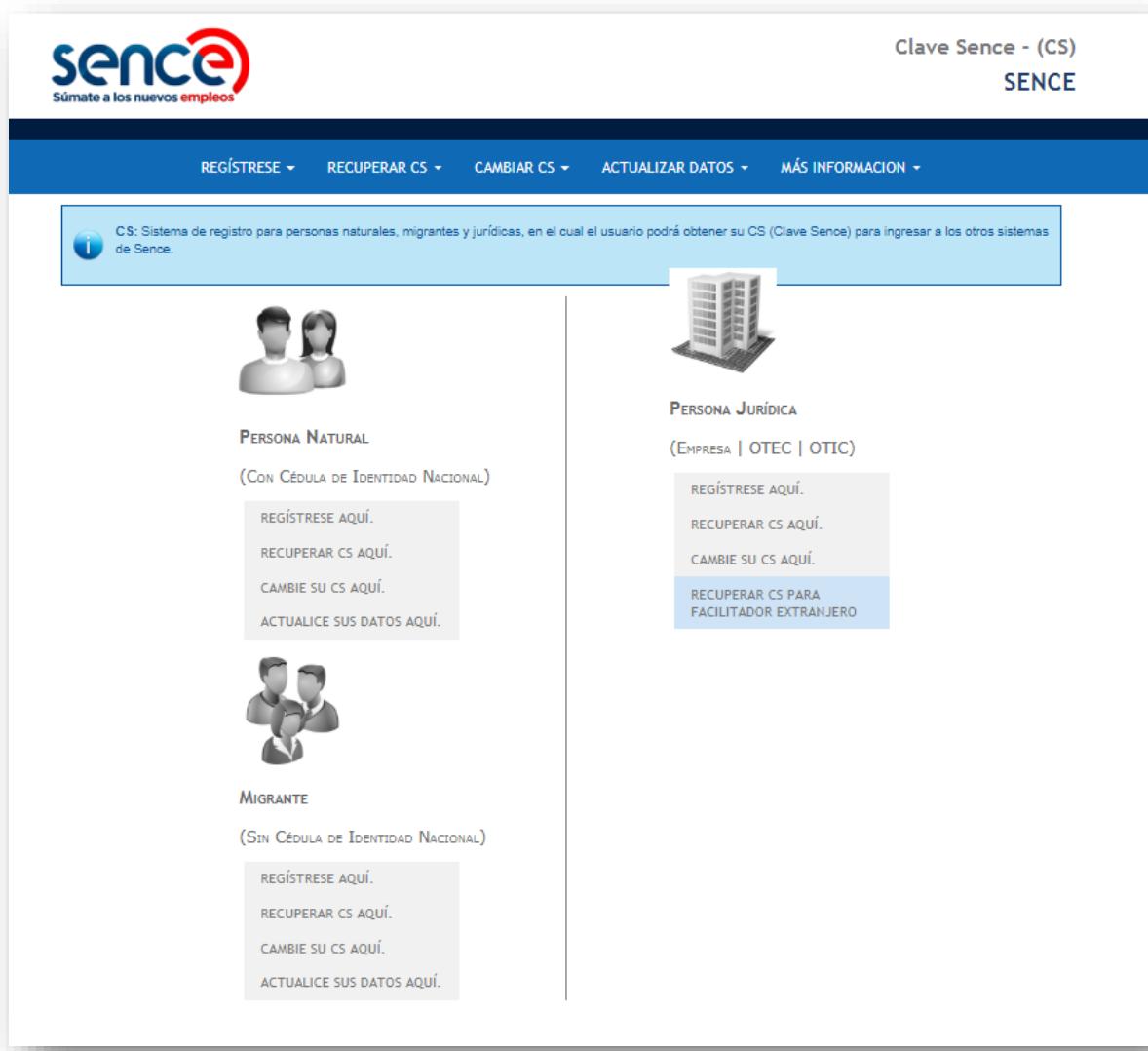
- (1) Deben ingresar a www.sence.gob.cl



- (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:



The screenshot shows the Sence website's homepage with a blue header bar containing navigation links: REGÍSTRESE, RECUPERAR CS, CAMBIAR CS, ACTUALIZAR DATOS, and MÁS INFORMACIÓN. Below the header, there is a blue information box with a blue info icon and the text: "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." The main content area is divided into three sections:

- 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:

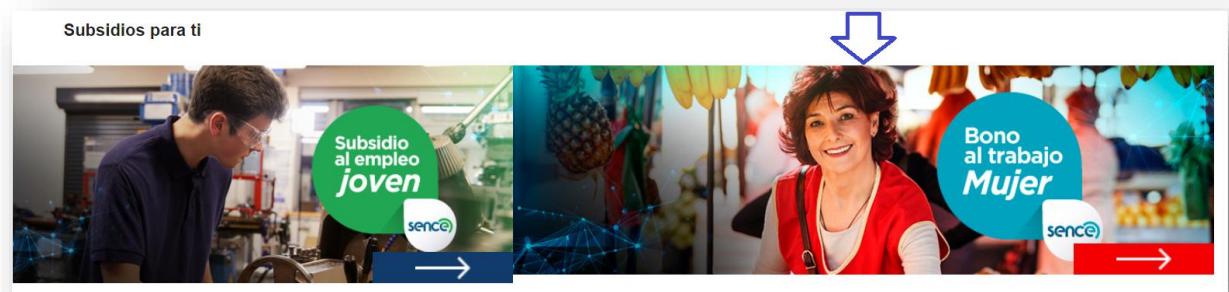
- (1) Ingresar al sitio web www.sence.gob.cl



- (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:

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

Nº DEPARTAMENTO

DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO FÍJO

 +56

TELÉFONO MÓVIL

 +569

CORREO ELECTRÓNICO

 @

ANTECEDENTES DE PAGO

* MEDIO DE PAGO SOLICITADO

 --- SELECCIONE ---

NÓMINA DE TRABAJADORES

* RUT TRABAJADORA

 +

CARGAR PLANTILLA EXCEL

CARGA MASTIVA

PLANTILLA EXCEL

DESCARGAR PLANTILLA

RUT TRABAJADORA

NOMBRE TRABAJADORA

MOTIVO

TIPO DE NOTIFICACIÓN *

POR CORREO ELECTRÓNICO

POR CARTA

DATOS DEL MANDATARIO

MANDATARIO

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 OTERGADAS 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

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:

RUT TRABAJADORA	NOMBRE TRABAJADORA	MOTIVO
15694001-1	MARCELA DEL CARMEN	INGRESADA
17792406-7	GERALDINE ROMINA	INGRESADA

- (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 the "INICIAR SESIÓN" (Start Session) page. At the top, it says "INGRESE SU RUT Y CLAVE SENCE". Below that is a text input field labeled "INGRESE RUT (sin puntos ni guión)". Underneath it is another input field with several dots. At the bottom of the form area, there are three radio buttons: "TRABAJADORA" (Employee), "EMPLEADOR PERSONA NATURAL" (Employer Person Natural), and "EMPLEADOR EMPRESA" (Employer Company). The last option is selected. A large blue button at the bottom right says "INICIAR SESIÓN" (Start Session).

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

REGIÓN DE ATACAMA

* COMUNA

CALDERA

POBLACIÓN / VILLA

* DIRECCIÓN COMERCIAL

CALLE DE TEST 4

NÚMERO

BLOCK

Nº DEPARTAMENTO

DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO FÍJA

+56

* TELÉFONO MÓVIL

+569

* CORREO ELECTRÓNICO

@

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL

* RUT

--- SELECCIONE ---

NOMBRES

APPELLIDO PATERNO

APPELLIDO MATERNO

ANTECEDENTES DE PAGO

* MÉTODO DE PAGO SOLICITADO

DEPÓSITO EN CUENTA I

* BANCO

BANCO CONSORCIO

* TIPO DE CUENTA

CUENTA CORRIENTE

* NÚMERO DE CUENTA

NÓMINA DE TRABAJADORAS

* RUT TRABAJADORA



CARGAR PLANTILLA EXCEL

CARGA MASIVA

PLANTILLA EXCEL

DESCARGAR PLANTILLA

RUT TRABAJADORA

NOMBRE TRABAJADORA

MOTIVO

TIPO DE NOTIFICACIÓN *

POR CORREO ELECTRÓNICO

POR CARTA

DATOS DEL MANDATARIO

MANDATARIO

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 RENUNCIÓ, 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 OTERGADAS 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

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.

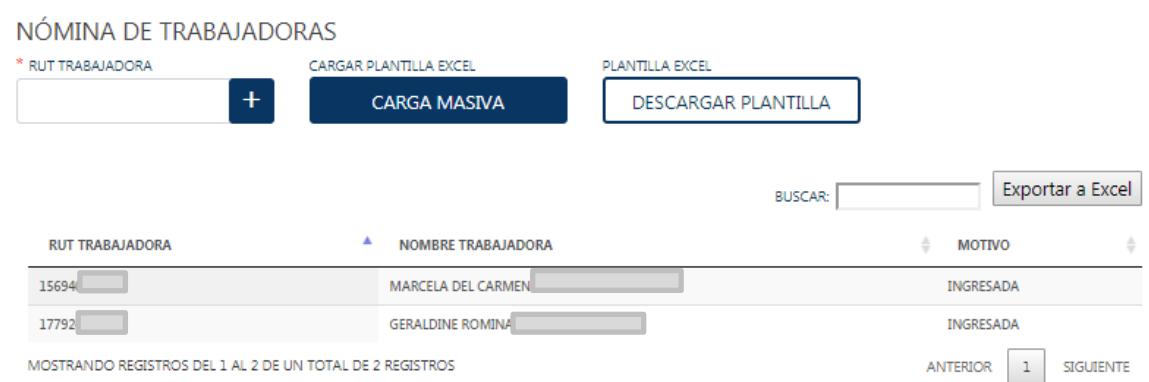
Si decide agregar esta información dentro del listado, de una en una por vez, ingrese el Rut de la beneficiaria (con dígito verificador incluido, sin puntos ni guion) y luego pulse sobre el ícono “suma”.

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:



The screenshot shows the main interface for managing workers. It includes fields for "RUT TRABAJADORA" (with a plus sign button), "CARGAR PLANTILLA EXCEL", "PLANTILLA EXCEL", "DESCARGAR PLANTILLA", and a "BUSCAR" search bar with an "Exportar a Excel" button. Below is a table listing workers:

RUT TRABAJADORA	NOMBRE TRABAJADORA	MOTIVO
15694001-1	MARCELA DEL CARMEN	INGRESADA
17792406-7	GERALDINE ROMINA	INGRESADA

At the bottom, it says "MOSTRANDO REGISTROS DEL 1 AL 2 DE UN TOTAL DE 2 REGISTROS" and has "ANTERIOR" and "SIGUIENTE" buttons.

- (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

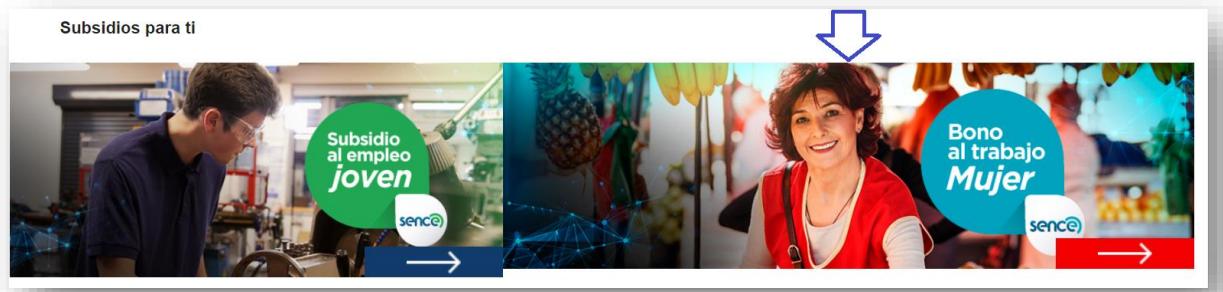
El expediente electrónico es la sección de esta plataforma en la que, usted como **Empleador Natural** o **Empleador Empresa**, podrá revisar el estado de una solicitud de postulación ingresada, ver el historial de pagos o actualizar sus datos. Para acceder debe:

- (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**”:

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**.

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.**



Fundación Educacional Escondida

[CERRAR SESIÓN](#)

BIENVENIDO EMPLEADOR
SELECCIONA UNA DE LAS OPCIONES PARA CONTINUAR

BONO AL TRABAJO DE LA MUJER


ACTUALIZAR DATOS
[Actualizar](#)


EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
[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:



Nº SOLICITUD	FECHA	INGRESADAS	CONCEDIDAS	RECHAZADAS	DETALLES
1501005	03/12/2019	2	0	0	VER DETALLES
4	10/09/2019	1	1	0	VER DETALLES

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

DETALLE DE SOLICITUDES

HISTORIAL DE SOLICITUDES					
HISTORIAL DE SOLICITUDES					
MOSTRAR	REGISTROS		BUSCAR:		
Nº SOLICITUD	TRABAJADORA		FECHA POSTULACIÓN	ESTADO POSTULACIÓN	ESTADO CONCESIÓN
1501005	RUT: [REDACTED] NOMBRE: [REDACTED]		03/12/2019	ACEPTADO	
1501005	RUT: [REDACTED] NOMBRE: [REDACTED]		03/12/2019	ACEPTADO	

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

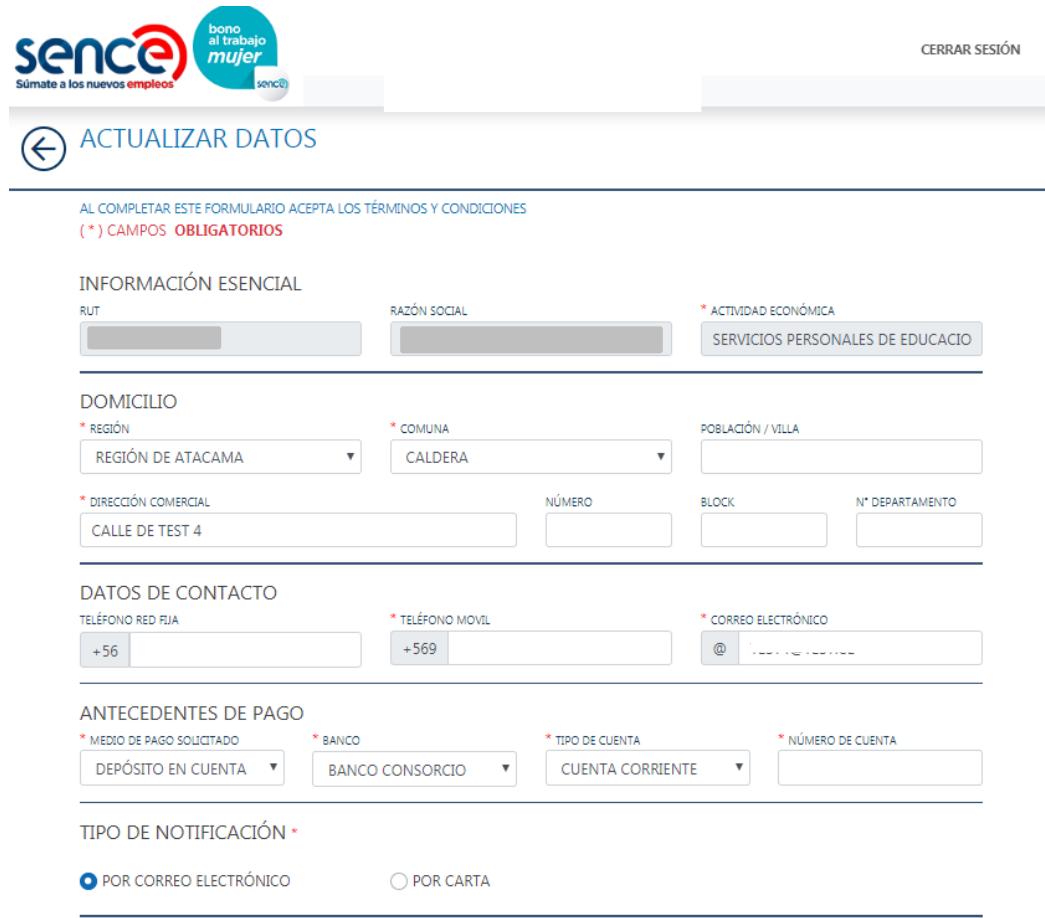
ANTERIOR 1 SIGUIENTE

- (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								
2019								
MES DE REMUNERACIÓN	FRECUENCIA DE PAGO	FECHA	BANCO	Nº CUENTA	TIPO DE CUENTA	MÉDIO DE PAGO	MONTO	ESTADO DE PAGO
JUNIO	MENSUAL	10/06/2019	BANCO ESTADO	9878245	CUENTA RUT	TRANSFERENCIA	\$234.234	PAGADO
								DESCARGA TODOS LOS PAGOS

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.



AL COMPLETAR ESTE FORMULARIO ACEPTA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES
 (*) CAMPOS OBLIGATORIOS

INFORMACIÓN ESENCIAL

RUT	RAZÓN SOCIAL	* ACTIVIDAD ECONÓMICA
[REDACTED]	[REDACTED]	SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACI

DOMICILIO

* REGIÓN	* COMUNA	POBLACIÓN / VILLA
REGIÓN DE ATACAMA	CALDERA	[REDACTED]
* DIRECCIÓN COMERCIAL		NÚMERO
CALLE DE TEST 4		[REDACTED]
BLOCK	N° DEPARTAMENTO	
[REDACTED]	[REDACTED]	

DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO FÍJO	* TELÉFONO MÓVIL	* CORREO ELECTRÓNICO
+56	+569	[REDACTED]

ANTECEDENTES DE PAGO

* MEDIO DE PAGO SOLICITADO	* BANCO	* TIPO DE CUENTA	* NÚMERO DE CUENTA
DEPÓSITO EN CUENTA	BANCO CONSORCIO	CUENTA CORRIENTE	[REDACTED]

TIPO DE NOTIFICACIÓN *

POR CORREO ELECTRÓNICO 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 ERRONEA.
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 OTERGADAS 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