

**MANUAL DE POSTULACIÓN
SUBSIDIO AL EMPLEO JOVEN
EMPLEADORES
2020**

ÍNDICE

1. ¿CÓN QUÉ CLAVE ACCEDO A LA PLATAFORMA DE POSTULACIÓN DEL SEJ?	2
2. POSTULACIÓN EMPLEADOR	5
2.1 PASOS SIGUIENTES COMO EMPLEADOR PERSONA NATURAL	8
2.2 PASOS SIGUIENTES COMO EMPLEADOR EMPRESA	12
3. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	16
3.1 HISTORIAL DE SOLICITUDES.....	20

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

La Plataforma de Postulación del **Subsidio al Empleo Joven** utiliza **Clave Sence**. Para solicitar este beneficio, los trabajadores/as y sus empleadores deberán generar esta contraseña, recuperarla, modificarla, o bien, actualizar sus datos cuando sea necesario.

Para esto:

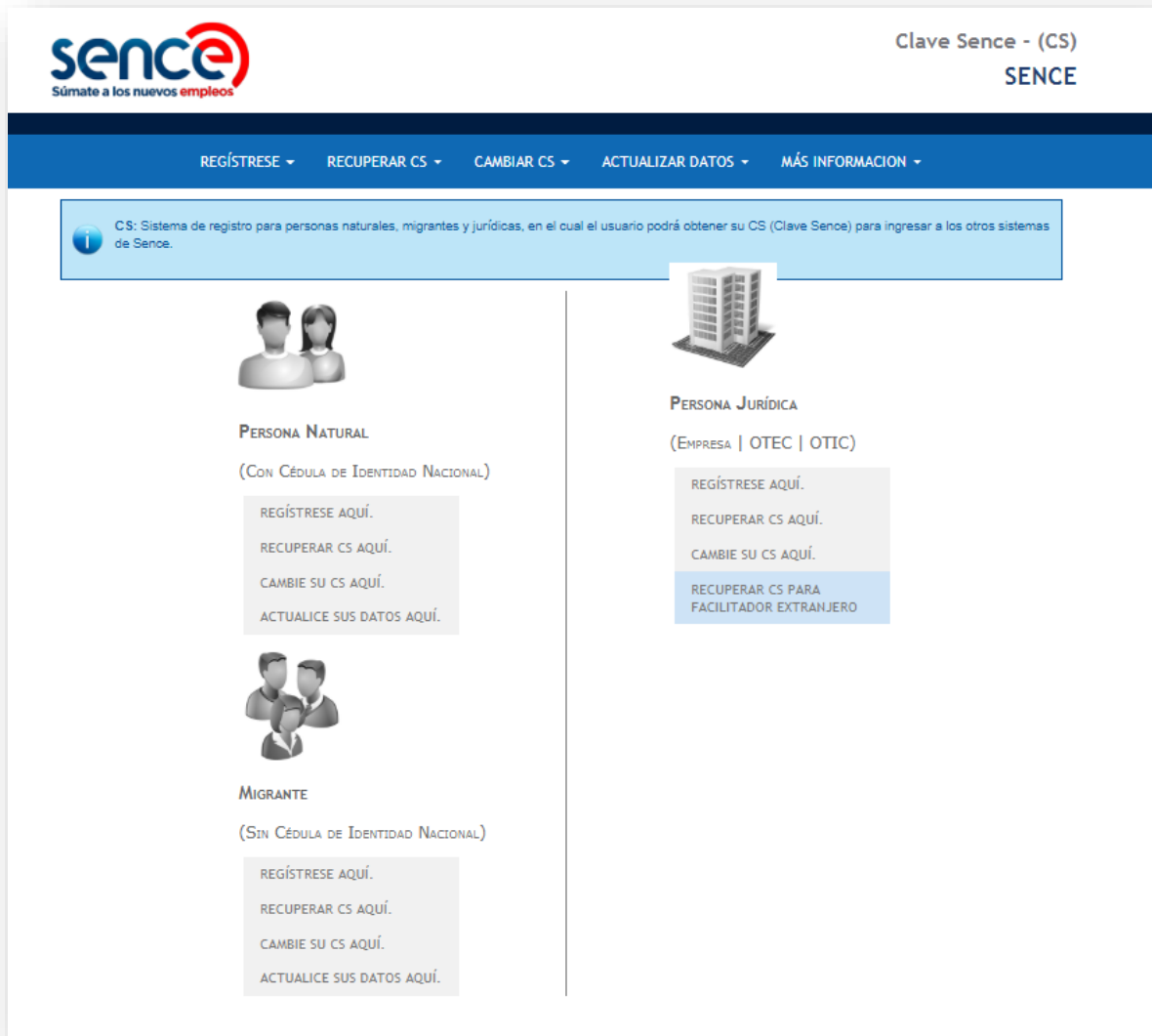
- (1) Deben ingresar a www.sence.gob.cl



- (2) Hacer clic en la opción **“Clave”**, 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 interface. At the top left is the Sence logo with the tagline 'Súmate a los nuevos empleos'. At the top right, it says 'Clave Sence - (CS) SENCE'. Below this is a blue navigation bar with the following menu items: 'REGÍSTRESE', 'RECUPERAR CS', 'CAMBIAR CS', 'ACTUALIZAR DATOS', and 'MÁS INFORMACION'. A light blue information box contains 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)' with buttons for 'REGÍSTRESE AQUÍ.', 'RECUPERAR CS AQUÍ.', 'CAMBIE SU CS AQUÍ.', and 'ACTUALICE SUS DATOS AQUÍ.'; 'MIGRANTE (SIN CÉDULA DE IDENTIDAD NACIONAL)' with buttons for 'REGÍSTRESE AQUÍ.', 'RECUPERAR CS AQUÍ.', 'CAMBIE SU CS AQUÍ.', and 'ACTUALICE SUS DATOS AQUÍ.'; and 'PERSONA JURÍDICA (EMPRESA | OTEC | OTIC)' with buttons for 'REGÍSTRESE AQUÍ.', 'RECUPERAR CS AQUÍ.', 'CAMBIE SU CS AQUÍ.', and 'RECUPERAR CS PARA FACILITADOR EXTRANJERO'.

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 Subsidio al Empleo Joven**, deben:

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



- (2) Desplácese hasta el final de la página y podrá ver los banners de los subsidios, pinche sobre el **"Subsidio al Empleo Joven"**.



- (3) Luego pulsar sobre el botón **"Postula Aquí"**:



- (4) A continuación, ingresará al **Sistema de Postulación del Subsidio al Empleo Joven**. Debe hacer clic sobre la opción “Ingresar”.



- (5) Para acceder al sistema, usted lo podrá hacer con la Clave Única que entrega el Servicio de Registro Civil e Identificación o con su Clave Sence.



- (6) Si desea ingresar con su Clave Única pinche el banner de ésta y el sistema le pedirá su RUN con su clave. Complete la información y pinche “autenticar.”

Portal de Aplicaciones Sence
requiere autenticación

RUN
Ej: 12345678-9

Tu ClaveÚnica

¿Olvidaste tu ClaveÚnica?

Autenticar

¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya

Si desea ingresar con su Clave Sence, diríjase al punto 2 que dice “Utilizar mi clave SENCE”.

Si desea postular como **Empleador Persona Natural**, marque la opción “**ciudadano**” en el primer recuadro; en el segundo recuadro ingrese su **Rut** y en el tercer recuadro ingrese su **Clave Sence**. Luego pulse el botón de “**Iniciar sesión**”.

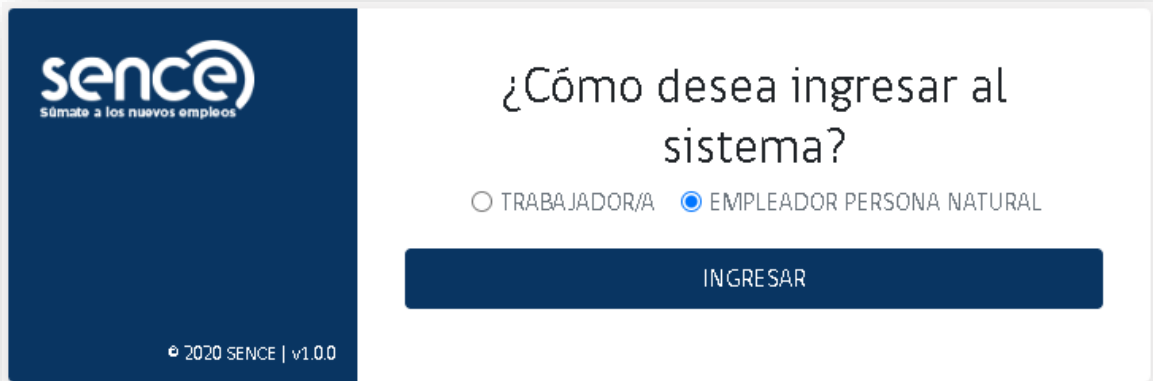
Si desea postular como **Empleador Empresa**, marque la opción “**empresa**” en el primer recuadro; en el segundo recuadro ingrese su **Rut** y en el tercer recuadro ingrese su **Clave Sence**. Luego pulse el botón de “**Iniciar sesión**”.

Es importante destacar que:

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

2.1 PASOS SIGUIENTES COMO EMPLEADOR PERSONA NATURAL

- (1) Para postular como **empleador persona natural**, marque esa opción para ingresar al sistema.



The screenshot shows the SENCE login interface. On the left is a dark blue sidebar with the SENCE logo and the tagline 'Súmate a los nuevos empleos'. The main content area is white and asks '¿Cómo desea ingresar al sistema?'. There are two radio button options: 'TRABAJADORA/A' (unselected) and 'EMPLEADOR PERSONA NATURAL' (selected). Below the options is a dark blue button labeled 'INGRESAR'. At the bottom left of the sidebar, it says '© 2020 SENCE | v1.0.0'.

- (2) Posteriormente, el sistema le muestra lo siguiente.



- (3) Pinche el cuadro de **“postular”** y 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 * COMUNA POBLACIÓN / VILLA

* DIRECCIÓN COMERCIAL NÚMERO BLOQUE N° DEPARTAMENTO

DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO RED FEA TELÉFONO MÓVIL * CORREO ELECTRÓNICO

ANTECEDENTES DE PAGO

* MEDIO DE PAGO SOLICITADO

NÓMINA DE TRABAJADORES

* RUT TRABAJADOR/A + * PAÍS CARGAR PLANTILLA EXCEL PLANTILLA EXCEL

RUT TRABAJADOR/A	NOMBRE TRABAJADOR/A	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 LOS(AS) TRABAJADORES(AS) 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 PERTENZCO A UNA ENTIDAD EMPLEADORA DONDE EL ESTADO O SUS INSTITUCIONES O EMPRESAS TENGAN APORTES O REPRESENTACIÓN IGUAL O SUPERIOR AL 50%.

ACEPTO DECLARACIÓN

POSTULAR

- (4) En la sección “**Nómina de Trabajadores**” se dispone de un listado para cargar los datos de los trabajadores por los cuales postula, pudiendo añadir la información de uno en uno por vez, o bien de forma masiva.

Si decide agregar esta información dentro del listado de uno en uno, ingrese el Rut del trabajador (con dígito verificador incluido, sin puntos ni guion) junto con el país 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, Dígito Verificador (DV) y país de cada trabajador.

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 trabajador añadido a su postulación:

NÓMINA DE TRABAJADORES

* RUT TRABAJADOR/A + * PAÍS

CARGAR PLANTILLA EXCEL PLANTILLA EXCEL

BUSCAR:

RUT TRABAJADOR/A	NOMBRE TRABAJADOR/A	MOTIVO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	INGRESADO/A
<input type="text"/>	<input type="text"/>	INGRESADO/A

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

- (5) Una vez completada toda la información solicitada en el formulario, seleccione el *checkbox* “**Acepto declaración**”. De esta forma autorizará lo indicado en el Sistema. A continuación, 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.

SOLICITUD N° 1500006

SUBSIDIO AL EMPLEO JOVEN

TRABAJADORES INGRESADOS/AS

2

EN REVISIÓN

1

EN TRÁMITE

1

RECHAZADOS/AS

0

A considerar:

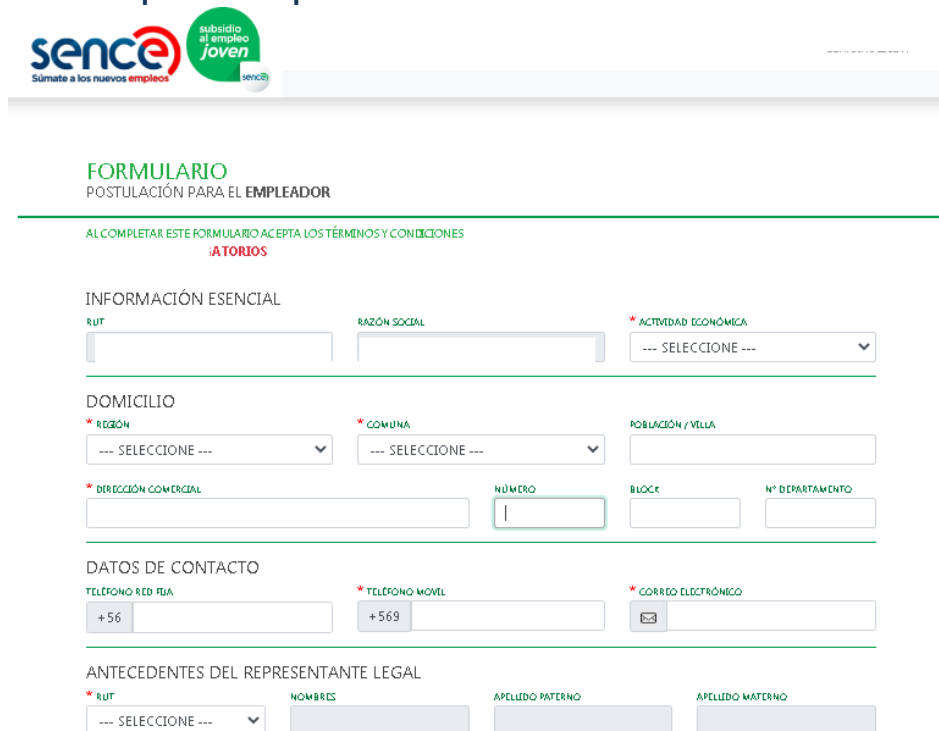
- El estado **en revisión** es para aquellos trabajadores postulados que están pendientes de validación de su Licencia de Enseñanza Media.
- El estado **en trámite** es para aquellos trabajadores postulados que cumplen las validaciones de postulación.
- El estado **rechazados/as** es para aquellos trabajadores que no cumplen con las validaciones de postulación.

2.2 PASOS SIGUIENTES COMO EMPLEADOR EMPRESA

- (1) Luego de ingresar, presione el botón “postular”.



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



The screenshot shows the 'FORMULARIO POSTULACIÓN PARA EL EMPLEADOR' page. At the top left is the 'sence' logo and a 'subsidio al empleo joven' badge. Below the title, there is a disclaimer: 'AL COMPLETAR ESTE FORMULARIO ACEPTA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES' and '¡ATENCIÓN!'. The form is divided into several sections:

- INFORMACIÓN ESENCIAL:** Includes fields for 'RUT', 'RAZÓN SOCIAL', and a dropdown for '* ACTIVIDAD ECONÓMICA' with the option '--- SELECCIONE ---'.
- DOMICILIO:** Includes dropdowns for '* REGIÓN' and '* COMUNA', and a text field for 'POBLACIÓN / VILLA'. Below these are fields for '* DIRECCIÓN COMERCIAL', 'NÚMERO' (with a '1' in the input), 'BLOQUE', and 'N° DEPARTAMENTO'.
- DATOS DE CONTACTO:** Includes fields for 'TELÉFONO RED FEA' (with '+56' in the prefix), '* TELÉFONO MÓVIL' (with '+569' in the prefix), and '* CORREO ELECTRÓNICO'.
- ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL:** Includes a dropdown for '* RUT' (with '--- SELECCIONE ---'), and text fields for 'NOMBRES', 'APELLIDO PATERNO', and 'APELLIDO MATERNO'.

ANTECEDENTES DE PAGO
 * MEDIO DE PAGO SOLICITADO
 --- SELECCIONE ---

NÓMINA DE TRABAJADORES
 * RUT TRABAJADOR/A + * PAÍS --- SELECCIONE --- CARGAR PLANTILLA EXCEL PLANTILLA EXCEL
 CARGA MASIVA DESCARGAR PLANTILLA

RUT TRABAJADOR/A	NOMBRE TRABAJADOR/A	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 LOS(AS) TRABAJADORES(AS) 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.
- QUE NO PERTENZCO A UNA ENTIDAD EMPLEADORA DONDE EL ESTADO O SUS INSTITUCIONES O EMPRESAS TENGAN APORTES O REPRESENTACIÓN IGUAL O SUPERIOR AL 50%.

ACEPTO DECLARACIÓN

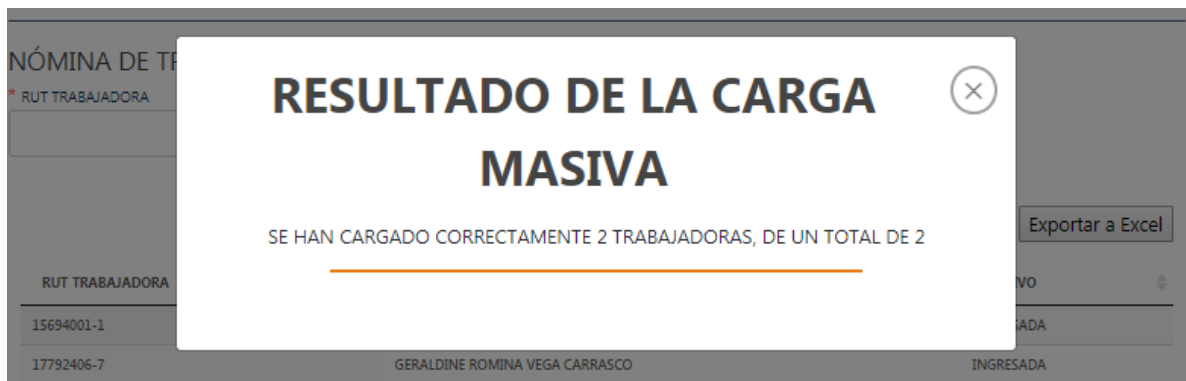
POSTULAR

(3) En la sección **“Nómina de Trabajadores”** se dispone de un listado para cargar los datos de los trabajadores por los cuales postula, pudiendo añadir la información de uno en uno por vez, o bien de forma masiva.

Si decide agregar esta información dentro del listado de uno en uno, ingrese el Rut del trabajador (con dígito verificador incluido, sin puntos ni guion) junto con el país 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, Dígito Verificador (DV) y país de cada trabajador.

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



RESULTADO DE LA CARGA MASIVA

SE HAN CARGADO CORRECTAMENTE 2 TRABAJADORAS, DE UN TOTAL DE 2

Asimismo, podrá revisar el detalle de cada trabajador añadido a su postulación:

NÓMINA DE TRABAJADORES

* RUT TRABAJADOR/A + * PAÍS CARGAR PLANTILLA EXCEL PLANTILLA EXCEL

BUSCAR:

RUT TRABAJADOR/A	NOMBRE TRABAJADOR/A	MOTIVO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	INGRESADO/A
<input type="text"/>	<input type="text"/>	INGRESADO/A

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

ANTERIOR 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.

SOLICITUD N° 150000

SUBSIDIO AL EMPLEO JOVEN

TRABAJADORES INGRESADOS/AS		
1		
EN REVISIÓN	EN TRÁMITE	RECHAZADOS/AS
0	1	0

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

EL RESULTADO DE SU POSTULACIÓN ESTARÁ EN
MÁXIMO 90 DÍAS.

ACEPTAR

A considerar:

- El estado **en revisión** es para aquellos trabajadores postulados que están pendientes de validación de su Licencia de Enseñanza Media.
- El estado **en trámite** es para aquellos trabajadores postulados que cumplen las validaciones de postulación.
- El estado **rechazados/as** es para aquellos trabajadores que no cumplen con las validaciones de postulación.

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) Ingrese al sitio web www.sence.gob.cl



- (2) Desplácese hasta el final de la página y podrá ver los banners de los subsidios, pinche sobre el **“Subsidio al Empleo Joven”**.



- (3) Luego pulse sobre el botón **“Ingresa a tu cuenta”** para ingresar al Sistema de Postulación del Subsidios al Empleo Joven.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

(4) A continuación, debe hacer clic sobre la opción “Ingresar”.



(5) Para acceder al expediente electrónico, usted lo podrá hacer con la Clave Única que entrega el Servicio de Registro Civil e Identificación o con su Clave Sence.



(6) Si desea ingresar con su Clave Única pinche el banner de ésta y el sistema le pedirá su RUN con su clave. Complete la información y pinche “autenticar.”

Portal de Aplicaciones Sence
requiere autenticación

RUN
Ej: 12345678-9

Tu ClaveÚnica

¿Olvidaste tu ClaveÚnica?

Autenticar

¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya

Si desea ingresar con su Clave Sence, diríjase al punto 2 que dice “Utilizar mi clave SENCE”.

Si desea ingresar como **Empleador Persona Natural**, marque la opción “**ciudadano**” en el primer recuadro; en el segundo recuadro ingrese su **Rut** y en el tercer recuadro ingrese su **Clave Sence**. Luego pulse el botón de “**Iniciar sesión**”.

Si desea ingresar como **Empleador Empresa**, marque la opción “**empresa**” en el primer recuadro; en el segundo recuadro ingrese su **Rut** y en el tercer recuadro ingrese su **Clave Sence**. Luego pulse el botón de “**Iniciar sesión**”.

Es importante destacar que:

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

(7) A continuación, debe presionar el botón “expediente electrónico”.



3.1 HISTORIAL DE SOLICITUDES

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



HISTORIAL DE SOLICITUDES

HISTORIAL DE SOLICITUDES

< 2020 >

MOSTRAR 10 REGISTROS BUSCAR:

N° SOLICITUD	FECHA	N° INGRESADAS	CONCEDIDAS	RECHAZADAS	DETALLES
1500000	29/05/2020	1	0	0	VER DETALLES

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

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



HISTORIAL DE SOLICITUDES

HISTORIAL DE SOLICITUDES

MOSTRAR 10 REGISTROS BUSCAR:

N° SOLICITUD	TRABAJADOR/A	FECHA POSTULACIÓN	ESTADO POSTULACIÓN	ESTADO CONCESIÓN	MOTIVO
1500000	RUT: 2 <input type="text"/> NOMBRE: <input type="text"/>	29/05/2020	EN TRÁMITE		

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