

MANUAL DE POSTULACIÓN SUBSIDIO AL EMPLEO JOVEN EMPLEADORES 2022

ÍNDICE

1.	¿CON QUÉ CLAVE ACCEDO A LA PLATAFORMA DE POSTULACIÓN DEL SEJ?	2
2.	POSTULACIÓN EMPLEADOR	2
2.1	PASOS SIGUIENTES COMO EMPLEADOR PERSONA NATURAL	6
2.2	PASOS SIGUIENTES COMO EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA (EMPRESAS)	10
2.3	CALENDARIO DE APROBACIÓN O RECHAZA SOLICITUD	13
3.	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	14
3.1	HISTORIAL DE SOLICITUDES E HISTORIAL DE PAGOS.....	19
3.2	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	22

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

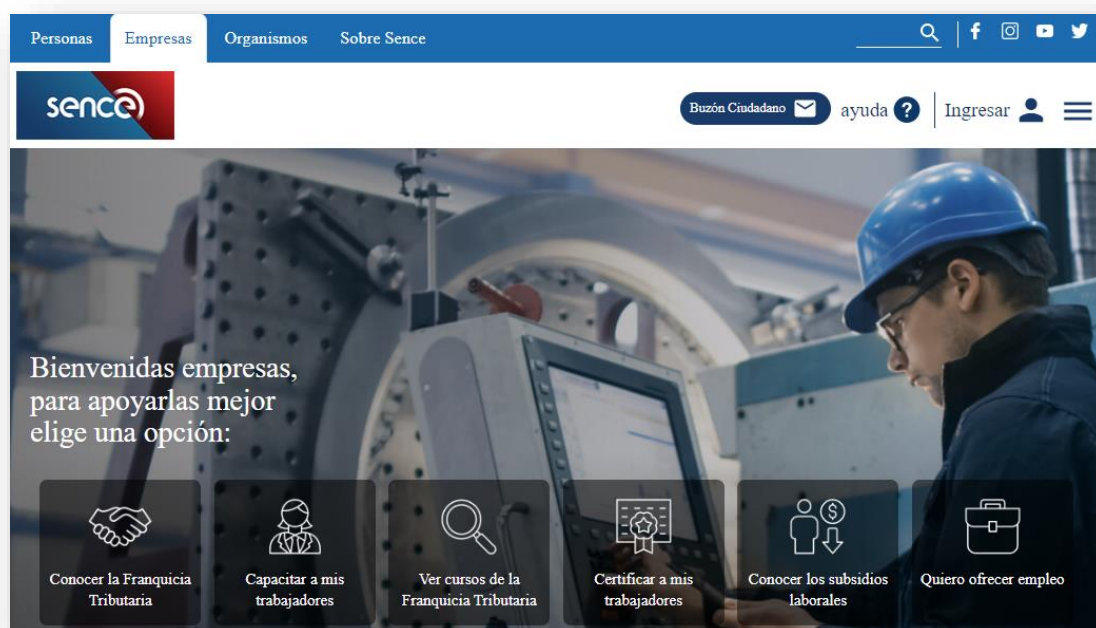
Para acceder y postular al **Subsidio al Empleo Joven** puede utilizar las siguientes claves:

- **Clave Única** (solo empleadores persona natural).
Puede encontrar más información en la página web <https://claveunica.gob.cl/>
- **Clave Tributaria del SII.**
Puede encontrar más información en la página web https://www.sii.cl/destacados/clave_tributaria/
- **Clave Sence** (solo empleadores persona jurídica).
Para generar, recuperar, modificar o actualizar sus datos de Clave Sence ingrese a <https://cus.sence.cl/Account>

2. POSTULACIÓN EMPLEADOR

Para postular:

- (1) Ingrese al apartado “Empresas” en el sitio web www.sence.gob.cl



- (2) Haga click sobre el icono “Conocer los subsidios laborales” y podrá ver los subsidios que ofrece Sence.

Subsidios

Conoce aquí todos los subsidios que tenemos para tu empresa

[Subsidio al empleo](#) | [Empleo Joven](#) | [Mujer Trabajadora](#) | [Aprendices](#) | [Experiencia Mayor](#)



Subsidio al empleo

IFE Laboral: Un incentivo al empleo formal de los trabajadores, entregando un beneficio por la nueva relación laboral.

Subsidio Regresa y Contrata: Un incentivo al regreso de trabajadores con contrato suspendido, y/o la contratación de nuevas personas.

Subsidio Protege: Un apoyo directo para trabajadores(as) que tengan a cargo menores de 2 años.

[VER MÁS AQUÍ](#)

Empleo Joven

El Subsidio al Empleo Joven o SEJ es un aporte monetario del Estado para mejorar los ingresos.

SEJ está dirigido a trabajadores y trabajadoras dependientes e independientes, que tengan cotizaciones al día, pertenezcan al 40% más vulnerable de la población según Registro Social de Hogares, y que se encuentren entre las edades de 18 y menos de 25 años.

[VER MÁS AQUÍ](#)



Mujer Trabajadora

Qué es el Bono al Trabajo de la Mujer para Empresas

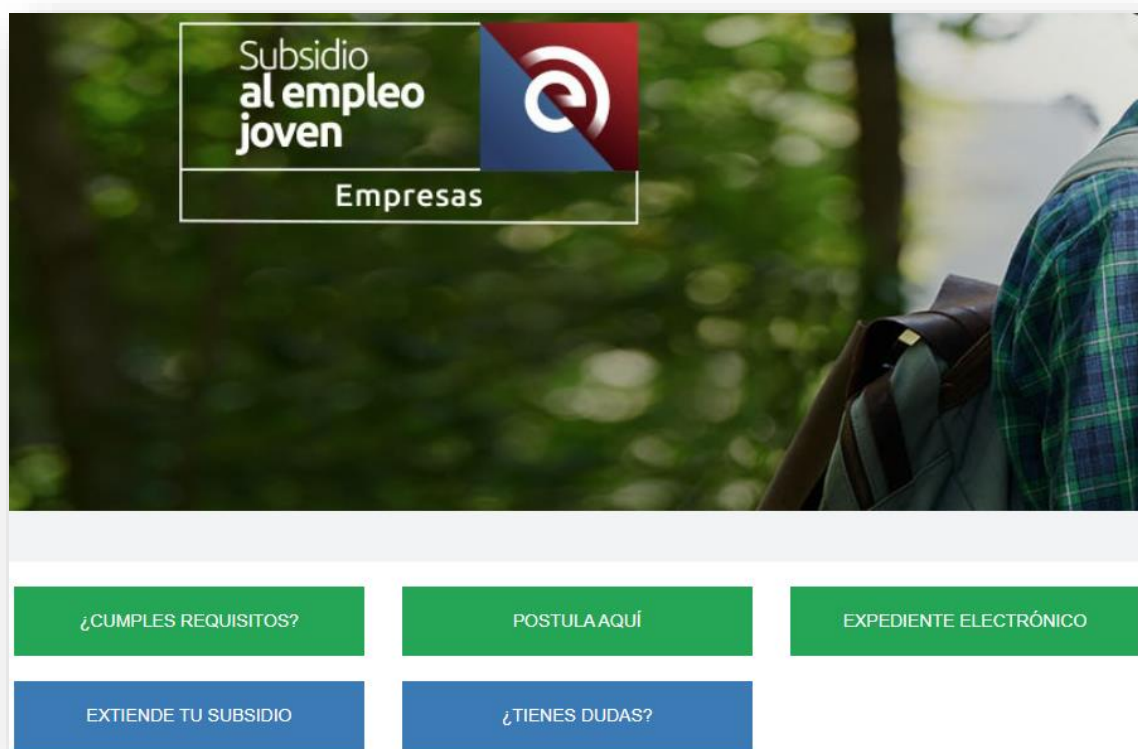
Es un beneficio en dinero que entrega el Estado a los empleadores(as) que contratan mujeres. Para mejorar así, la incorporación al mercado laboral y los ingresos de mujeres trabajadoras que tengan entre 25 años y 59 años, 11 meses de edad y que pertenezcan al 40% de las familias más vulnerables de la población.

[VER MÁS AQUÍ](#)



Pinche “[ver más aquí](#)” en el subsidio “**Empleo Joven**”.

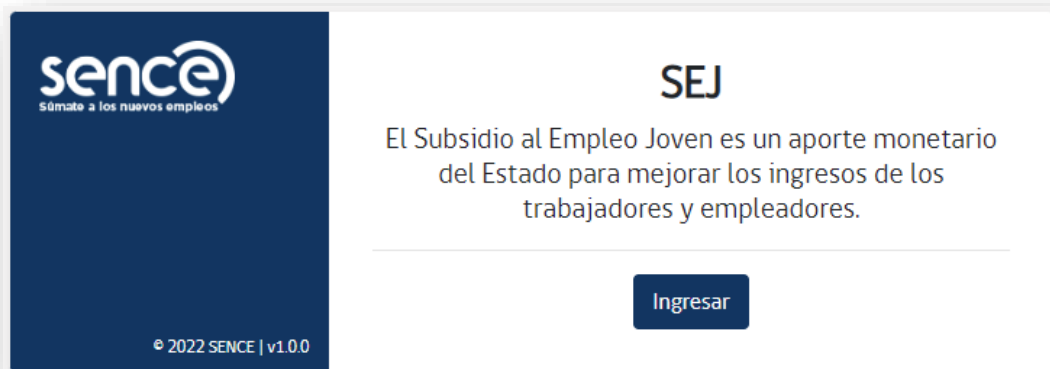
(3) Ingresará al sitio web del Subsidio al Empleo Joven para empleadores.



Pinche 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) Como se explica en el primer punto de este documento, para acceder al sistema y postular, usted lo podrá hacer con la **Clave Única** (solo empleadores persona natural), **Clave Tributaria** o **Clave Sence** (solo empleadores persona jurídica).



« Volver

Para ingresar a los sistemas SENCE tienes las siguientes opciones...

1. Si quieres ingresar como Ciudadano.

ClaveÚnica
2. Si quieres ingresar como Empresa.

CLAVE TRIBUTARIA | sii Servicio de Impuestos Internos
3. Utilizar mi clave SENCE.

Empresa

RUT Usuario

Clave SENCE

¿Cómo Obtengo o Recupero mi Clave SENCE?

Ingresar

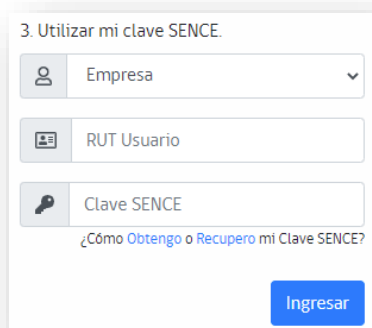
© 2022 SENCE | v2.0.0

- (6) En caso de estar postulando como **empleador persona natural**, debe ingresar con su **Clave Única** (opción 1) o **Clave Tributaria** (opción 2).
Para cualquier opción, sistema le pedirá su RUT con su clave. Complete la información y pinche “continuar/ingresar”.

En caso de estar postulando como **empleador persona jurídica (empresas)**, debe ingresar con su **Clave Tributaria** (opción 2) o **Clave Sence** (opción 3).

En el caso de Clave Tributaria, sistema le pedirá su RUT con su clave. Complete la información y pinche “ingresar”.

En el caso de Clave Sence, marque la opción “**empresa**” en el primer recuadro; en el segundo recuadro ingrese el **Rut de la empresa** y en el tercer recuadro ingrese la **Clave Sence**. Luego pulse el botón de “**Ingresar**”.



3. Utilizar mi clave SENCE.

Empresa

RUT Usuario

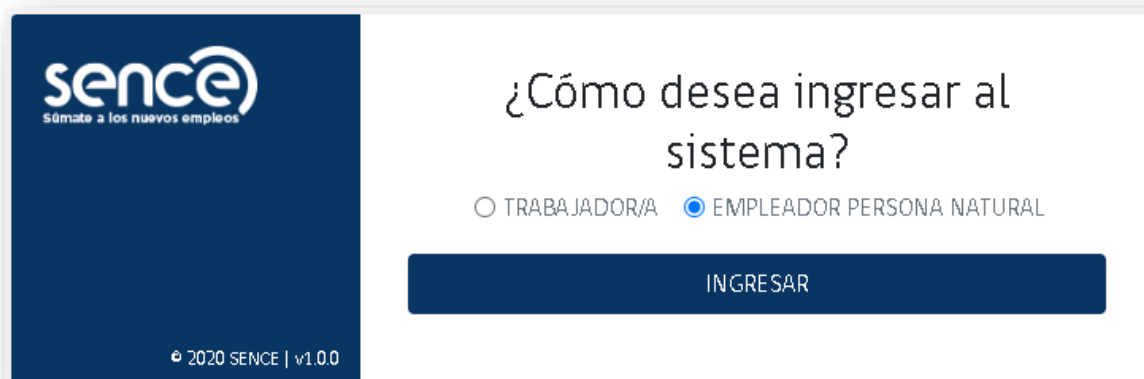
Clave SENCE

¿Cómo Obtengo o Recupero mi Clave SENCE?

Ingresar

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 tagline 'Súmate a los nuevos empleos' at the top, and '© 2020 SENCE | v1.0.0' at the bottom. The main area is white and contains the question '¿Cómo desea ingresar al sistema?' followed by two radio button options: 'TRABAJADOR/A' (unselected) and 'EMPLEADOR PERSONA NATURAL' (selected). Below these options is a dark blue button labeled 'INGRESAR'.

(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

Nº DEPARTAMENTO

DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO RED FIA

* 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 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

- (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, 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) 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 trabajador.

Una vez incluidos todos los datos en el archivo, 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 --- SELECCIONE ---

CARGAR PLANTILLA EXCEL

PLANTILLA EXCEL

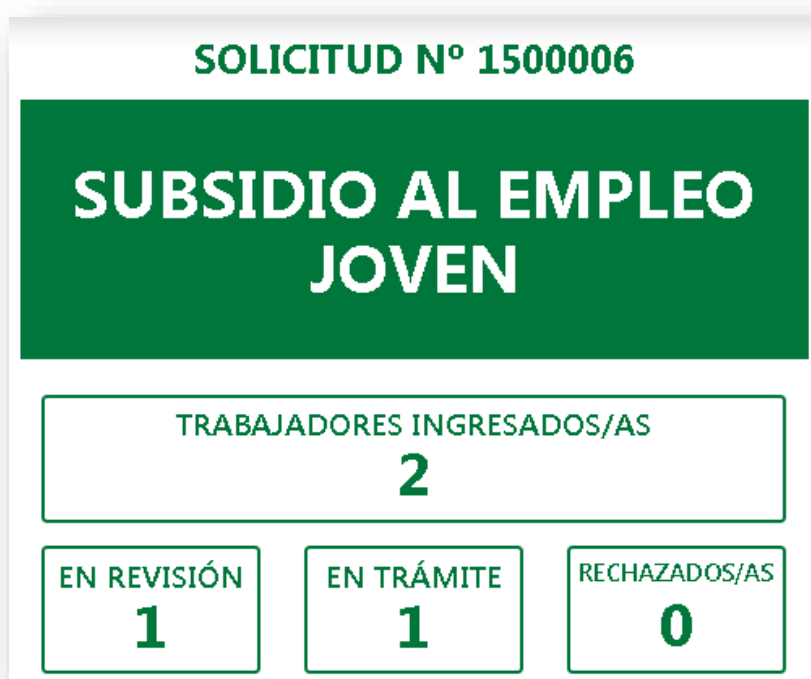
BUSCAR:

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 **check box “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 al **“Expediente Electrónico”** (ver punto 3 del documento).



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 **rechazado/as** es para aquellos trabajadores que no cumplen con las validaciones de postulación.

2.2 PASOS SIGUIENTES COMO EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA (EMPRESAS)

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



(2) Deberá completar el **formulario de postulación** correspondiente al tipo de empleador, en su caso “Empleador Persona Jurídica”.

CERRAR SESIÓN

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

--- SELECCIONE ---

NÓMINA DE TRABAJADORES

* RUT TRABAJADOR/A

+

* PAÍS

--- SELECCIONE ---

CARGAR PLANTILLA EXCEL

CARGA MASIVA

PLANTILLA EXCEL

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 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

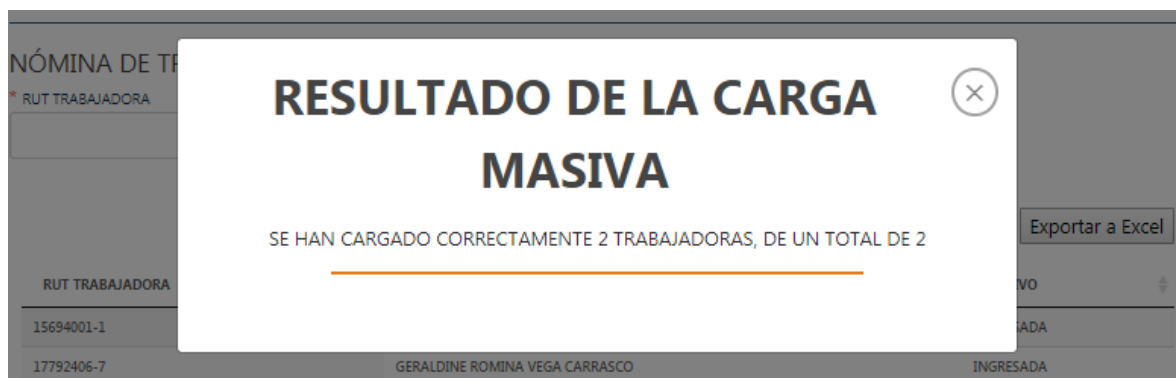
POSTULAR

- (3) En la sección **“Nómina de 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, 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) 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 trabajador.

- (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 trabajador añadido a su postulación:

NÓMINA DE TRABAJADORES

* RUT TRABAJADOR/A + * PAÍS --- SELECCIONE ---

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, y cuyos estados podrá revisar en línea, accediendo a través de la misma plataforma de postulación.

SOLICITUD N° 1500000

SUBSIDIO AL EMPLEO JOVEN

TRABAJADORES INGRESADOS/AS
1

EN REVISIÓN **0** EN TRÁMITE **1** RECHAZADOS/AS **0**

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

EL RESULTADO DE SU POSTULACIÓN ESTARÁ EN MÁXIMO 90 DÍAS.

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.

2.3 CALENDARIO DE APROBACIÓN O RECHAZA SOLICITUD

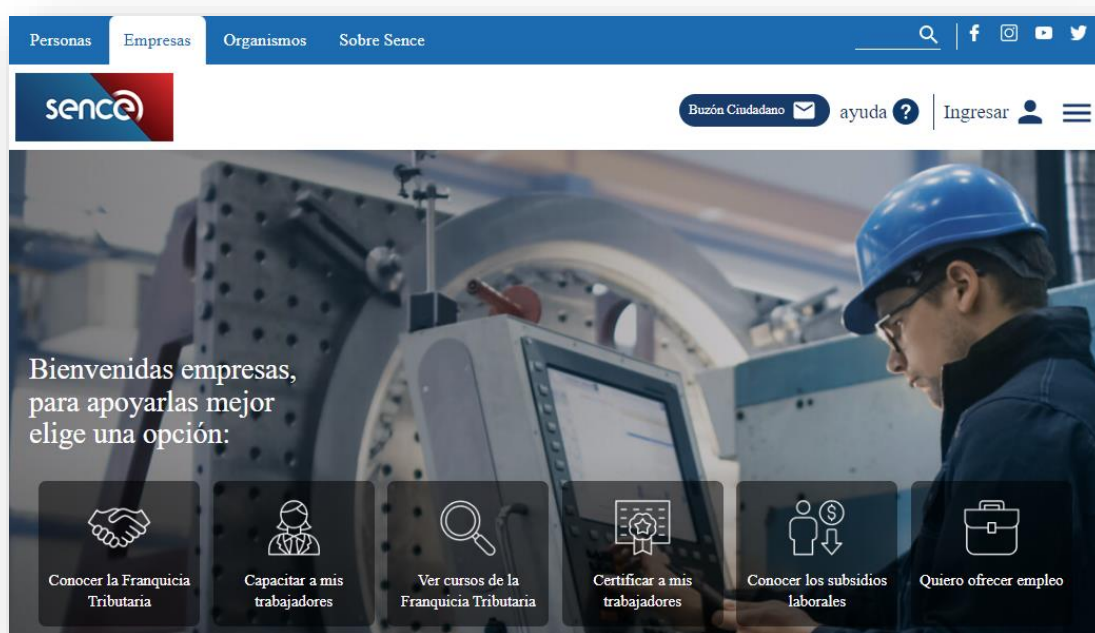
El siguiente calendario indica el mes de aprobación o rechazo de su solicitud, dependiendo de su mes de postulación para el año 2022. Así mismo, indica el mes en el que recibirá su primer pago por los trabajadores postulados y aprobados.

MES POSTULACIÓN	MES APROBACIÓN O RECHAZO	PRIMES MES DE PAGO
ENERO 2022	ABRIL 2022	MAYO 2022
FEBRERO 2022	MAYO 2022	JUNIO 2022
MARZO 2022	JUNIO 2022	JULIO 2022
ABRIL 2022	JULIO 2022	AGOSTO 2022
MAYO 2022	AGOSTO 2022	SEPTIEMBRE 2022
JUNIO 2022	SEPTIEMBRE 2022	OCTUBRE 2022
JULIO 2022	OCTUBRE 2022	NOVIEMBRE 2022
AGOSTO 2022	NOVIEMBRE 2022	DICIEMBRE 2022
SEPTIEMBRE 2022	DICIEMBRE 2022	ENERO 2023
OCTUBRE 2022	ENERO 2023	FEBRERO 2023
NOVIEMBRE 2022	FEBRERO 2023	MARZO 2023
DICIEMBRE 2022	MARZO 2023	ABRIL 2023

3. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El **Expediente Electrónico** es la sección de esta plataforma en la que podrá revisar el estado de sus solicitudes de postulación, ver el historial de pagos y actualizar sus datos, tanto para **Empleador Persona Natural** y **Empleador Persona Jurídica (Empresas)**.

(1) Ingrese al apartado “Empresas” en el sitio web www.sence.gob.cl



(2) Haga click sobre el icono “Conocer los subsidios laborales”.

Subsidios

Conoce aquí todos los subsidios que tenemos para tu empresa

[Subsidio al empleo](#) | [Empleo Joven](#) | [Mujer Trabajadora](#) | [Aprendices](#) | [Experiencia Mayor](#)



Subsidio al empleo

IFE Laboral: Un incentivo al empleo formal de los trabajadores, entregando un beneficio por la nueva relación laboral.

Subsidio Regresa y Contrata: Un incentivo al regreso de trabajadores con contrato suspendido, y/o la contratación de nuevas personas.

Subsidio Protege: Un apoyo directo para trabajadores(as) que tengan a cargo menores de 2 años.

[VER MÁS AQUÍ](#)

Empleo Joven

El **Subsidio al Empleo Joven o SEJ** es un aporte monetario del Estado para mejorar los ingresos.

SEJ está dirigido a **trabajadores y trabajadoras dependientes e independientes**, que tengan cotizaciones al día, pertenezcan al 40% más vulnerable de la población según Registro Social de Hogares, y que se encuentren entre las edades de 18 y menos de 25 años.

[VER MÁS AQUÍ](#)



Mujer Trabajadora

Qué es el Bono al Trabajo de la Mujer para Empresas

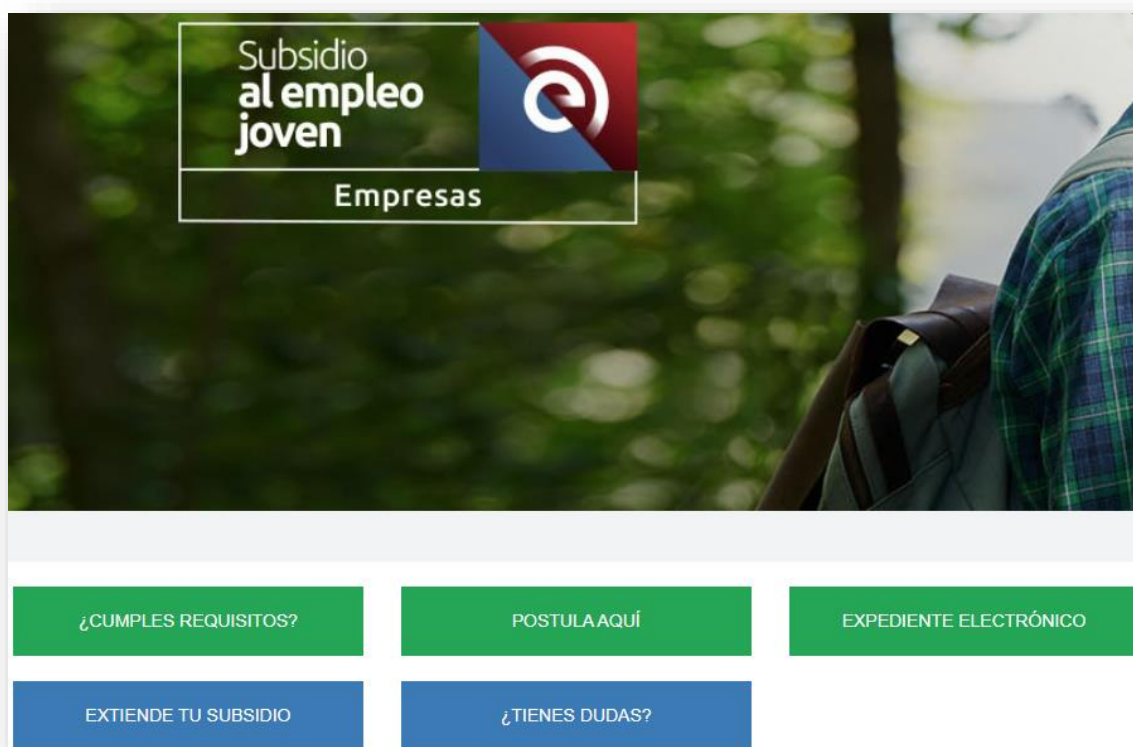
Es un beneficio en dinero que entrega el Estado a los empleadores(as) que contratan mujeres. Para mejorar así, la incorporación al mercado laboral y los ingresos de mujeres trabajadoras que tengan entre 25 años y 59 años, 11 meses de edad y que pertenezcan al 40% de las familias más vulnerables de la población.

[VER MÁS AQUÍ](#)



Pinche “**ver más aquí**” en el subsidio “**Empleo Joven**”.

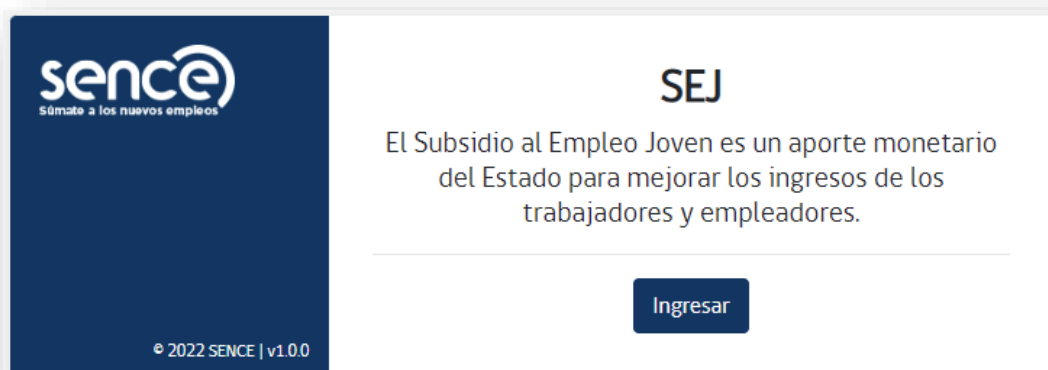
(3) Ingresará al sitio web del Subsidio al Empleo Joven para empleadores.



(4) Luego pulse sobre el botón “Expediente Electrónico”.



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



(6) Dependiendo si es **empleador persona natural** o **empleador persona jurídica (empresas)**, escoja la opción de inicio de sesión. Revise el paso (6) del punto 2 descrito más arriba.



Súmate a los nuevos empleos

[<< Volver](#)
Para ingresar a los sistemas SENCE
tienes las siguientes opciones...

1. Si quieres ingresar como Ciudadano.

ClaveÚnica

2. Si quieres ingresar como Empresa.

CLAVE TRIBUTARIA | Sii Servicio de Impuestos Internos

3. Utilizar mi clave SENCE.



 Empresa

▼



 RUT Usuario



 Clave SENCE

¿Cómo [Obtengo](#) o [Recupero](#) mi Clave SENCE?

Ingresar

© 2022 SENCE | v2.0.0

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



- (8) Posteriormente, aparecerán las opciones que puede realizar en el “Expediente Electrónico”; actualizar sus datos de postulación e ingresar al expediente.



The screenshot shows the Sence portal interface for employers. At the top, there is a header with the Sence logo and the tagline 'súmate a los nuevos empleos'. To the right of the logo is a green circular icon with the text 'subsidio al empleo joven'. Further right is a link that says 'CERRAR SESIÓN'. Below the header, there is a green arrow icon and the text 'BIENVENIDO EMPLEADOR' followed by 'SELECCIONA UNA DE LAS OPCIONES PARA CONTINUAR'. The main content area is titled 'SUBSIDIO AL EMPLEO JOVEN' in green. Below this title, there are two large rectangular boxes. The left box contains a grid icon, the text 'ACTUALIZAR DATOS', and a green button labeled 'Actualizar' with a circular arrow icon. The right box contains a document icon, the text 'EXPEDIENTE ELECTRONICO', and a green button labeled 'IR A EXPEDIENTE'.

sence
súmate a los nuevos empleos

subsidio al empleo joven

CERRAR SESIÓN

← BIENVENIDO EMPLEADOR
SELECCIONA UNA DE LAS OPCIONES PARA CONTINUAR

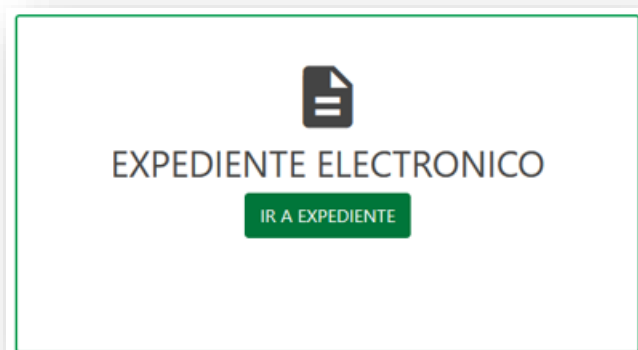
SUBSIDIO AL EMPLEO JOVEN


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:

HISTORIAL DE SOLICITUDES								
HISTORIAL DE SOLICITUDES								
MOSTRAR 10 REGISTROS			BUSCAR:					
N° SOLICITUD	FECHA	EN TRÁMITE	APROBADAS	EXTINGUIDAS	RECHAZADAS	DETALLES	VER SOLICITUD	
3009236	24/06/2022	23	0	0	0	VER DETALLES	VER SOLICITUD	
3008735	25/05/2022	56	0	0	1	VER DETALLES	VER SOLICITUD	
3008374	25/04/2022	0	40	0	32	VER DETALLES	VER SOLICITUD	

Al pinchar en “**ver detalles**”, podrá visualizar los trabajadores por los cuales postuló y el estado de la postulación.

HISTORIAL DE SOLICITUDES					
HISTORIAL DE SOLICITUDES					
MOSTRAR <input type="text" value="10"/> REGISTROS		BUSCAR: <input type="text"/>			
N° SOLICITUD	TRABAJADOR/A	FECHA POSTULACIÓN	ESTADO	MOTIVO	
3009236	RUT: <input type="text"/> NOMBRE: <input type="text"/>	24/06/2022	EN TRÁMITE		
3009236	RUT: <input type="text"/> NOMBRE: <input type="text"/>	24/06/2022	EN TRÁMITE		
3009236	RUT: <input type="text"/> NOMBRE: <input type="text"/>	24/06/2022	EN TRÁMITE		

Al pinchar en “**ver solicitud**”, podrá visualizar el detalle de la solicitud asociada a los trabajadores postulados.

SOLICITUD N° 3009236

INFORMACIÓN ESENCIAL

ROL ÚNICO TRIBUTARIO

RAZÓN SOCIAL

ACTIVIDAD ECONÓMICA

DOMICILIO

REGIÓN

REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

COMUNA

LAS CONDES

POBLACIÓN / VILLA

LAS CONDES

DIRECCIÓN COMERCIAL

ALONSO DE CORDOVA

NÚMERO

5670

BLOCK

PISO 11

N° DEPARTAMENTO

-

DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO RED FIJA

-

TELÉFONO MOVIL

CORREO ELECTRÓNICO

MEDIO DE PAGO

MEDIO DE PAGO SOLICITADO

BANCO

TIPO DE CUENTA

NÚMERO DE CUENTA

TIPO DE NOTIFICACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO

DECLARACIONES:

1. AUTORIZO EXPRESAMENTE AL SENCE PARA SOLICITAR LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO, INCLUYENDO AQUELLOS REGISTRADOS EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERIROS.

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 EN CASO DE OPTAR POR PAGOS PROVISIONALES MENSUALES DEL SUBSIDIO, ACEPTO REINTEGRAR LOS VALORES PAGADOS EN EXCESO, QUE PUEDAN RESULTAR DEL PROCESO DE RELIQUIDACIÓN ANUAL DEL BENEFICIO (ART. 5° LEY 20.338).

- (3) En el Expediente Electrónico también puede revisar el historial de sus pagos y el detalle de cada proceso de pago.
La visualización del historial está en base al **mes de renta** procesado.

HISTORIAL DE PAGOS

HISTORIAL DE PAGOS

MOSTRAR

10

REGISTROS

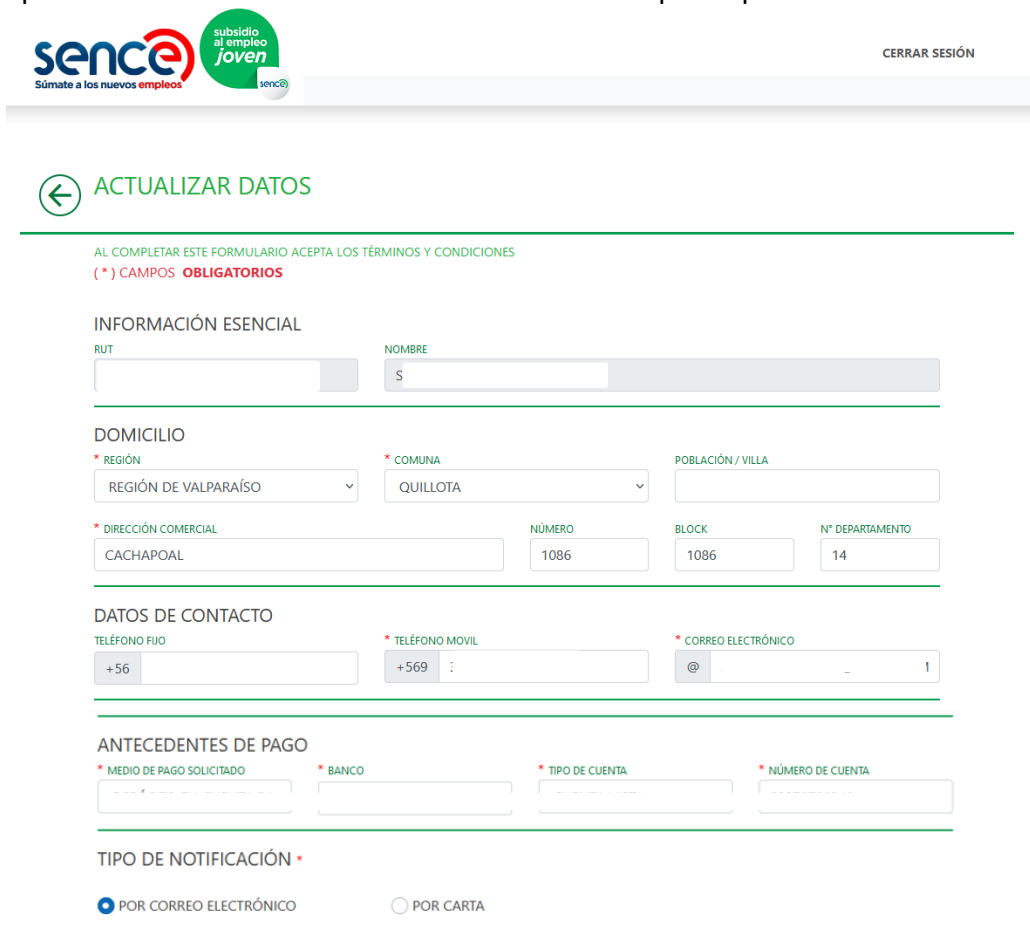
BUSCAR:

MES DE REMUNERACIÓN	FECHA DE PAGO	MEDIO DE PAGO	BANCO	TIPO DE CUENTA	N° CUENTA	MONTO TOTAL	DESCARGA
ABRIL	2022-07-29	DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA	BANCO DE CHILE - EDWARDS - CITI	CUENTA CORRIENTE/CUENTA VISTA		\$5.955.424	<div><div></div><div>DESCARGA TODOS LOS PAGOS</div></div>
MARZO	2022-06-30	DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA	BANCO DE CHILE - EDWARDS - CITI	CUENTA CORRIENTE/CUENTA VISTA		\$6.335.358	<div><div></div><div>DESCARGA TODOS LOS PAGOS</div></div>

Puede descargar la información del proceso de pago, para el mes respectivo, en “**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 que se pueden actualizar.



The screenshot shows the 'Actualizar Datos' (Update Data) form. At the top, there is a header with the 'sence' logo, a 'subsidio al empleo joven' badge, and a 'CERRAR SESIÓN' button. Below the header, there is a green arrow icon and the text 'ACTUALIZAR DATOS'. A green line separates the header from the form content. Below the line, there is a green text box that says 'AL COMPLETAR ESTE FORMULARIO ACEPTA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES' and a red text box that says '(*) CAMPOS OBLIGATORIOS'. The form is divided into several sections: 'INFORMACIÓN ESENCIAL' with fields for 'RUT' and 'NOMBRE'; 'DOMICILIO' with fields for 'REGIÓN' (dropdown), 'COMUNA' (dropdown), 'POBLACIÓN / VILLA' (text), 'DIRECCIÓN COMERCIAL' (text), 'NÚMERO' (text), 'BLOCK' (text), and 'N° DEPARTAMENTO' (text); 'DATOS DE CONTACTO' with fields for 'TELÉFONO FIJO' (text), 'TELÉFONO MOVIL' (text), and 'CORREO ELECTRÓNICO' (text); 'ANTECEDENTES DE PAGO' with fields for 'MEDIO DE PAGO SOLICITADO' (text), 'BANCO' (text), 'TIPO DE CUENTA' (text), and 'NÚMERO DE CUENTA' (text); and 'TIPO DE NOTIFICACIÓN' with two radio buttons: 'POR CORREO ELECTRÓNICO' (selected) and 'POR CARTA'.

Actualice todos los datos que estime conveniente.

Recuerde que los datos para la gestión de su pago (medio de pago, banco, tipo de cuenta y número de cuenta) inciden directamente; si alguno presenta un error o no es correcto, su pago se verá afectado. Así mismo, se recomienda ingresar los mismos datos de gestión de pago para las diferentes solicitudes ingresadas, puesto que el pago al empleador se consolida en un único pago, independiente de la cantidad de trabajadores que originan el monto a favor.

- (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

Posteriormente aparecerá un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje:

DATOS ACTUALIZADOS

TUS DATOS FUERON

**ACTUALIZADOS
CON ÉXITO**



ACEPTAR