

INFORMATIVO SISTEMA RUDO – Perfil Solicitante

Para generar un Registro OTEC, considerar lo siguiente:

1. Para Registro OTEC en RUDO :

Paso 1: Revisar información de la CUS

Antes de efectuar una solicitud de Registro en el Aplicativo **RUDO** (Registro Unificado de Organismos), se debe tener en consideración lo siguiente:

- Revisar Datos Ingresados en la CUS (Clave Única SENCE): <https://cus.sence.cl/Account>
- Considerar que esta clave a usar, es la asociada al OTEC (como Persona Jurídica)



Clave Única Sence - (CUS)
SENCE

REGÍSTRESE SOLICITAR CUS CAMBIAR CUS ACTUALIZAR DATOS MAS INFORMACIÓN

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

PERSONA NATURAL
(CON CÉDULA DE IDENTIDAD NACIONAL)

REGÍSTRESE AQUÍ.
SOLICITAR UNA NUEVA CUS AQUÍ.
CAMBIE SU CUS AQUÍ.
ACTUALICE SUS DATOS AQUÍ.

PERSONA JURÍDICA
(EMPRESA | OTEC | OTIC)

REGÍSTRESE AQUÍ.
SOLICITAR UNA NUEVA CUS AQUÍ.
CAMBIE SU CUS AQUÍ.
SOLICITUD DE CUS PARA FACILITADOR EXTRANJERO

MIGRANTE
(SIN CÉDULA DE IDENTIDAD NACIONAL)

REGÍSTRESE AQUÍ.
SOLICITAR UNA NUEVA CUS AQUÍ.
CAMBIE SU CUS AQUÍ.
ACTUALICE SUS DATOS AQUÍ.

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - SENCE. Dirección: Huérfanos 1273, Santiago - Chile. Teléfono (56-2) 300 80 10 30

HTML5 | CSS3 | CUS versión 3.1.3

- Una vez desplegado el formulario, tener precaución al completar información referente a la dirección del Organismo (Casa Matriz), particularmente la comuna.
- Esto puesto que la comuna asociará internamente la Región, y esta definirá cual es el perfil Regional que atenderá el requerimiento en **RUDO**.



Clave Única Sence - (CUS)
SENCE

REGÍSTRESE | SOLICITAR CUS | CAMBIAR CUS | ACTUALIZAR DATOS | MÁS INFORMACIÓN

REGISTRAR PERSONA JURÍDICA

El Sistema Clave Única SENCE, le permite a usted crear una CUS que sirve para iniciar sesión en nuestros sistemas.

INFORMACIÓN: Para obtener su CUS es necesario que usted cuente con una cuenta de correo electrónico para que podamos enviársela su CUS, si no posee una cuenta de correo electrónico favor presione [aquí](#). Le sugerimos crear una cuenta de correo electrónico por ejemplo: [@gmail](#).
Para cualquier consulta sobre este proceso, llame al 800 80 10 30.

Información de Registro de Empresa

RUT Empresa *

Razón Social

Pregunta Secreta *

Respuesta Secreta *

Dirección de Empresa

Comuna *

Dirección *

N° de Dirección / N° de Oficina *

Block

N° de Departamento

Datos de Contacto

Email de Contacto de Empresa *

Teléfono *

Fax *

Campos obligatorios.

Crear Cuenta

Información de Registro de Representante Legal

Rut *

Nombre

Dirección de Empresa

Comuna * Seleccione...

Dirección * Pasaje o Calle, Dirección

N° de Dirección / N° de Oficina *

Block

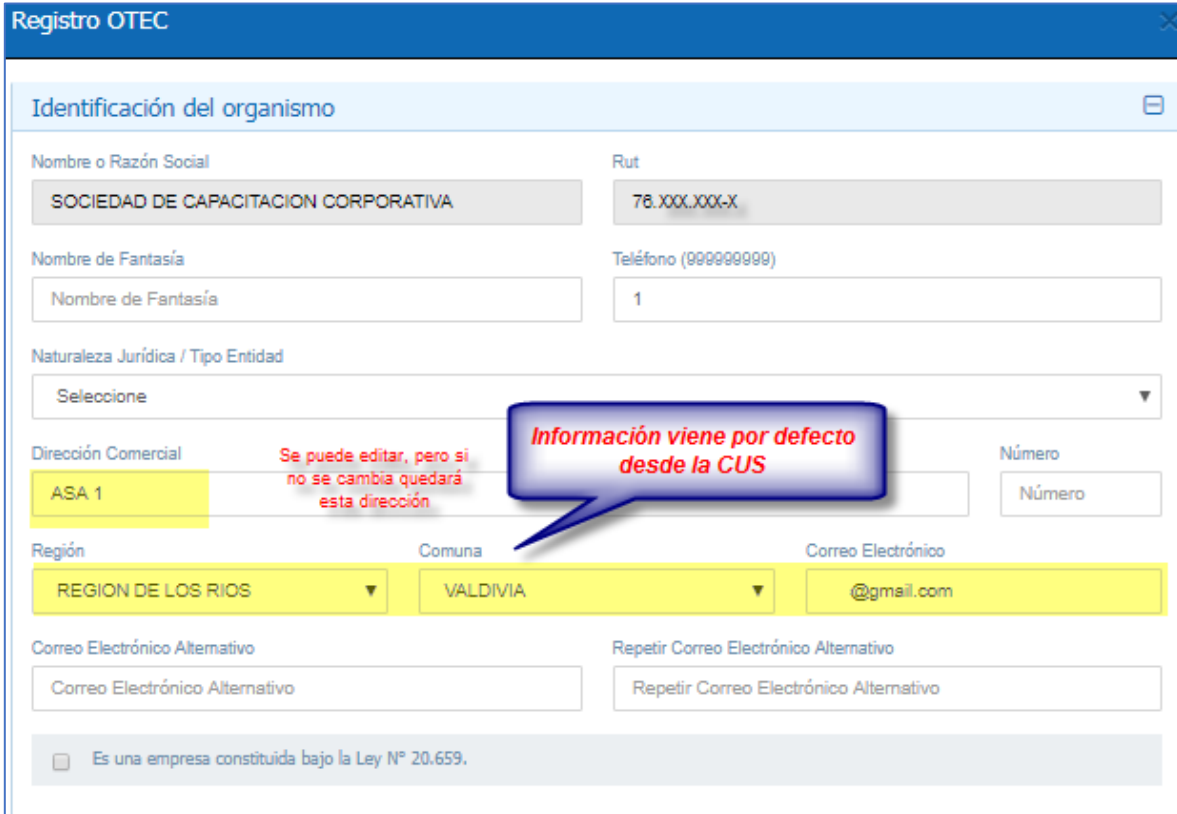
N° de Departamento

Capcha * 

[Solucionar](#)
Ingresar

- Además el Aplicativo **RUDO** al momento de ingresar información correspondiente a la identificación del Organismo a Registrar, extrae información desde la **CUS** y viene por defecto lo detallado ahí.

- Es posible modificar información de la Dirección del Organismo (Dirección, Comuna, Región), Pero si no se modifica, quedará por defecto la que ingresaron en la CUS.



Registro OTEC

Identificación del organismo

Nombre o Razón Social: SOCIEDAD DE CAPACITACION CORPORATIVA

Rut: 78.XXX.XXX-X

Nombre de Fantasía: Nombre de Fantasía

Teléfono (999999999): 1

Naturaleza Jurídica / Tipo Entidad: Seleccione

Dirección Comercial: ASA 1

Número: Número

Región: REGION DE LOS RIOS

Comuna: VALDIVIA

Correo Electrónico: @gmail.com

Correo Electrónico Alternativo: Correo Electrónico Alternativo

Repetir Correo Electrónico Alternativo: Repetir Correo Electrónico Alternativo

Es una empresa constituida bajo la Ley N° 20.659.

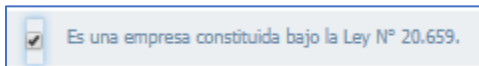
Se puede editar, pero si no se cambia quedará esta dirección

Información viene por defecto desde la CUS

Paso 2: Organismos constituidos bajo Ley 20.659:

Otro dato a verificar antes de enviar una solicitud de Registro OTEC en el Aplicativo RUDO, es en el caso de que el Organismo este constituido bajo la Ley 20.659 del Ministerio de Economía, la cual **“Simplifica el régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales”**, o aquel Organismo que haya migrado a este “Régimen Simplificado”

- Si Organismo está bajo el concepto de **“Tu Empresa e un Día”** acogida a la Ley antes descrita, éste debe seleccionar esta opción haciendo un “Check” en el casillero destinado para esta función:



Es una empresa constituida bajo la Ley N° 20.659.

- Es importante señalar que por defecto el aplicativo no tiene seleccionado esta casilla y por lo tanto se entiende que el organismo está afecto al régimen general.

- Además es preciso indicar, que la documentación requerida que se desplegará en cada caso, dependerá de la naturaleza jurídica de la entidades y el tipo de régimen que le afecta (General o Simplificado), por lo tanto, el Organismo debe preocuparse de marcar o no la casilla, dependiendo de la condición que lo identifica.

Registro OTEC

Identificación del organismo

Nombre o Razón Social	Rut	
SOCIEDAD DE CAPACITACION CORPORATIVA	76.XXX.XXX-X	
Nombre de Fantasía	Teléfono (999999999)	
Nombre de Fantasía	1	
Naturaleza Jurídica / Tipo Entidad		
Seleccione		
Dirección Comercial	Número	
ASA 1	Número	
Región	Comuna	Correo Electrónico
REGION DE LOS RIOS	VALDIVIA	@gmail.com
Correo Electrónico Alternativo	Correo Electrónico Alternativo	Correo Electrónico Alternativo
Correo Electrónico Alternativo	Correo Electrónico Alternativo	Correo Electrónico Alternativo

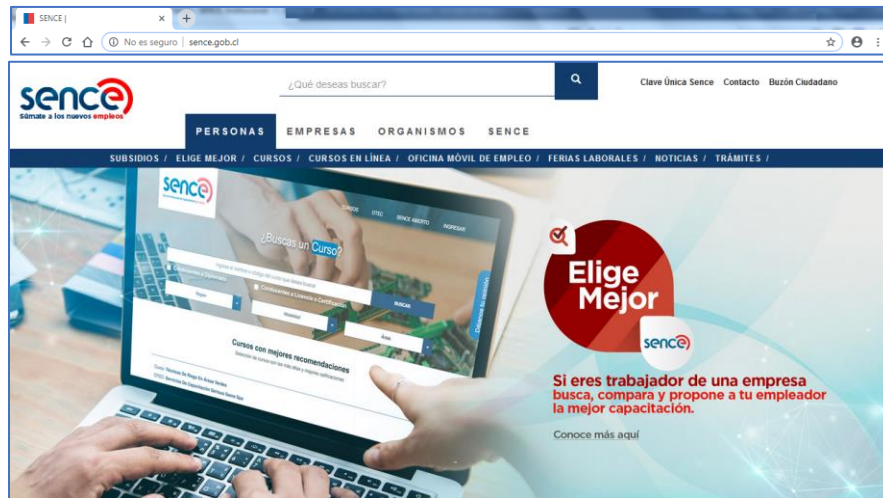
Hacer "Check" si Organismo corresponde a "Empresa en un Día"

Es una empresa constituida bajo la Ley N° 20.659.

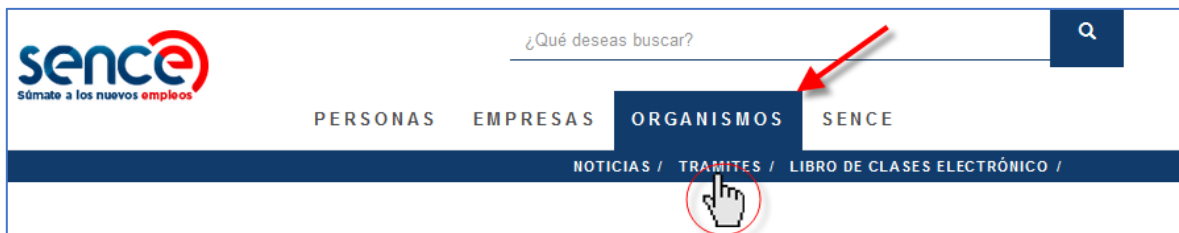
2. Registro OTEC en RUDO :

Paso 1: Ingresar a sitio Web **SENCE** y Plataforma **RUDO**:

Organismos que quieran acceder a ingresar al registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación deben ingresar al sitio web del servicio <http://sence.gob.cl>

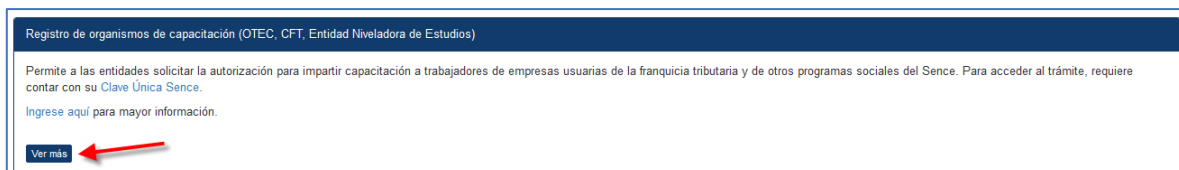


Una vez ahí ingresar en la pestaña “**ORGANISMOS**” en la opción “**TRÁMITES**”:



Esta acción desplegará un listado de tareas asociadas a trámites para OTEC.

Se debe ingresar en la opción “Registro de Organismos Capacitadores (OTEC, CFT, Entidades Niveladoras de Estudios)” :

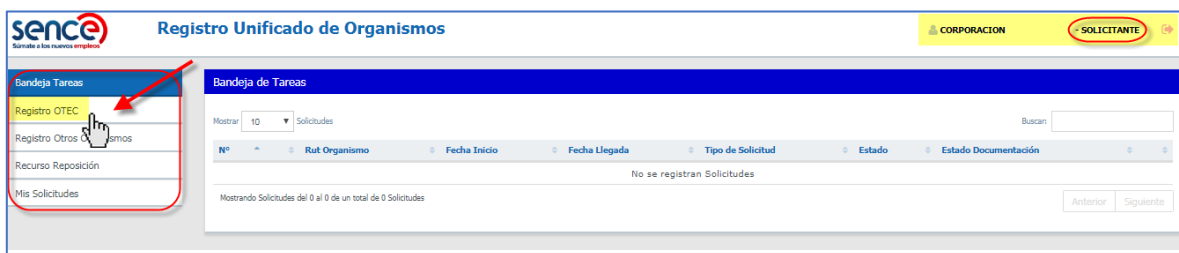


Al seleccionar el botón: **Ver más** Se desplegará el “**log in**” de inicio del aplicativo para el Registro Unificado de Organismos (**RUDO**).

- Acceder ingresando el Rut y CUS del Organismo Técnico de Capacitación (como Persona Jurídica).



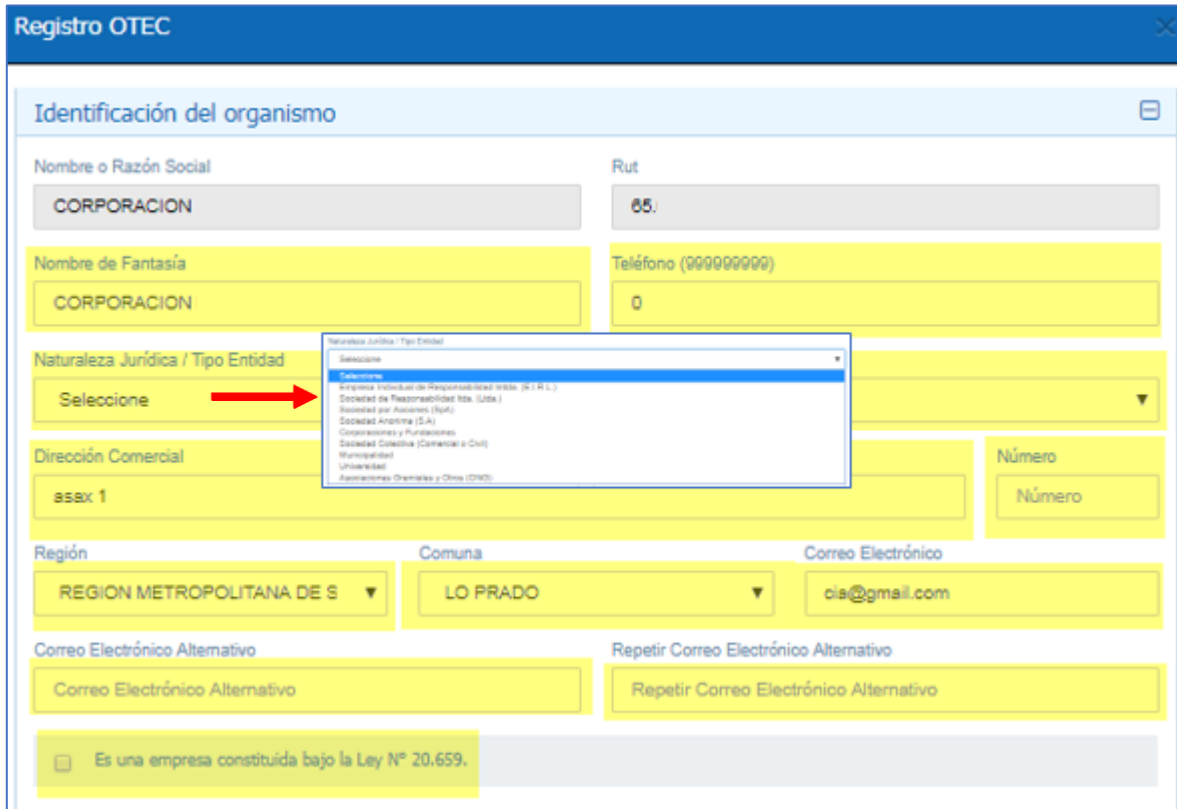
- Al ingresar, el sistema mostrará una bandeja de tareas a mano izquierda con un menú de acciones a ejecutar.
- Por otra parte el Organismo ingresa en calidad de “**Solicitante**” como lo muestra su perfil al lado superior derecho de la pantalla del sistema.



- Para poder generar una solicitud de Registro, en el menú de la **Bandeja de Tareas** se debe seleccionar el ítem “**Registro OTEC**”.
- Esto abrirá un formulario de ingreso, que permitirá que el Organismo detalle la información solicitada, para que posteriormente presente su documentación en la Oficina Regional asociada a su dirección (Casa Matriz), para su visación por parte del Encargado Regional.

Paso 2: Envío de Formulario:

El Organismo debe completar la información solicitada en el formulario (Todo lo que sea Datos, la carga de archivos es posterior a la visación Regional).

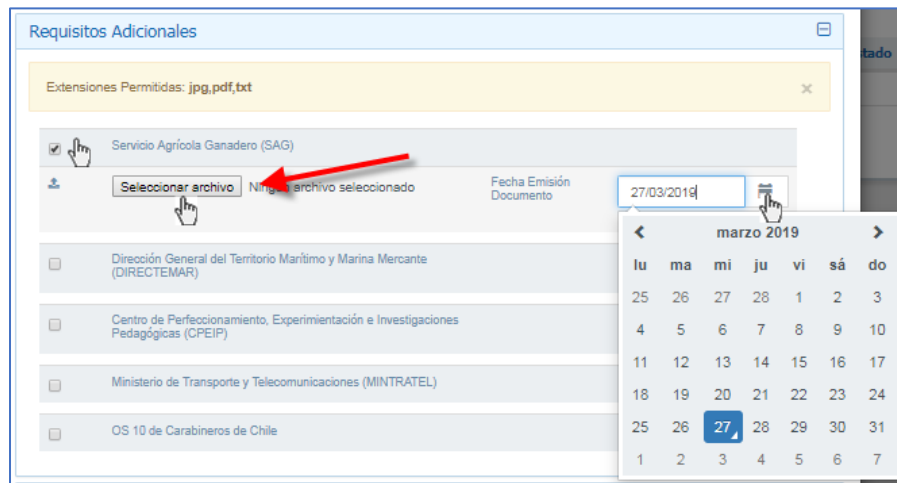


- **Identificación del Organismo :** Organismo debe completar la Información que se detalla en el Formulario desplegado. En este subformulario ya viene información por defecto extraída desde la **CUS**, independiente de esto, el Organismo puede corroborarla y/o Editarla antes de “Notificar” la solicitud.

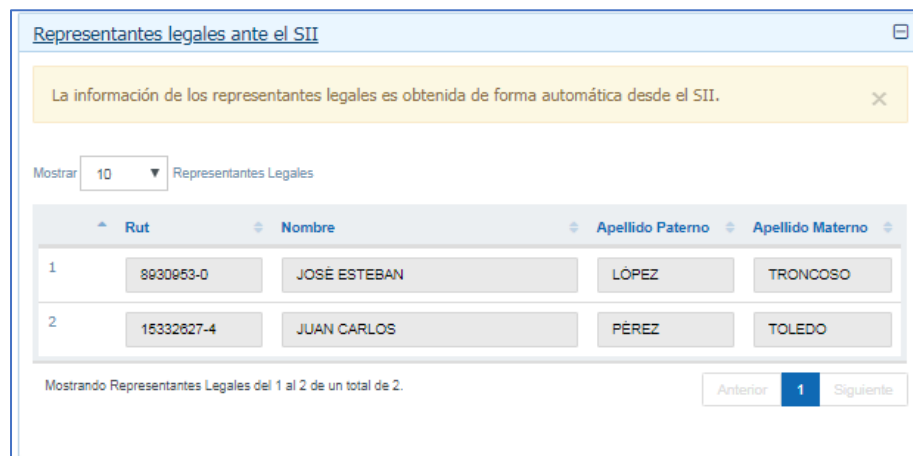
Nota: No olvidar indicar si entidad esta asociada a la Ley N°20.659 indicar en casillero.

- **Requisitos Adicionales:** Esta sección tiene que ver con la autorización que entregan otros servicios públicos para la ejecución de capacitaciones en materias especiales. Se debe considerar que las certificaciones autorizadas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o del OS-10 de Carabineros de Chile además contemplan una ampliación en el Objeto Único (Capacitación) de los Escrituras de Constitución.

El aplicativo actualmente permite la carga anticipada para este ítem, pero no sera válida al momento de la revisión Central si no viene con timbre de visación de Encargado Regional. (Se sugiere cargarlo solo para que lo revise Encargado Regional en forma previa, pero luego debe ser reemplazado por el que cuenta con su respectivo timbre).



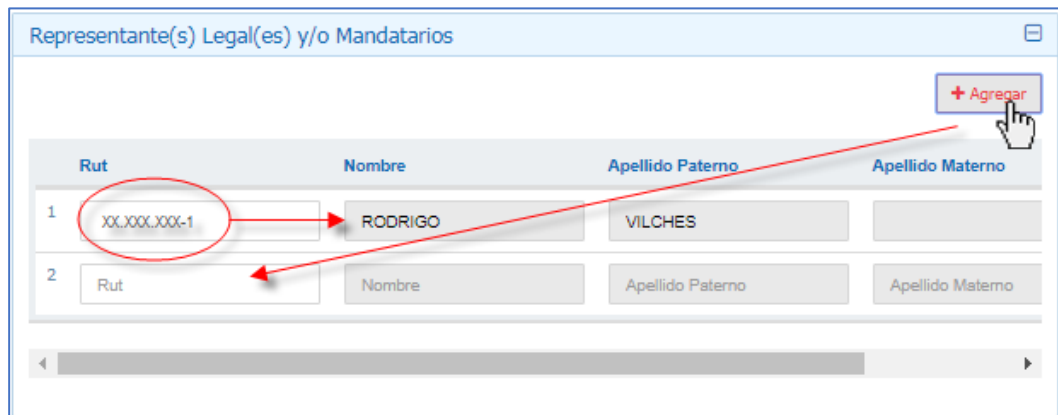
- Representantes Legales ante el SII :** Esta es una información que entrega el aplicativo en convenio con el SII (**Servicio de Impuestos Internos**). Indica quienes son los Representantes Legales acreditados ante el SII . Esta Información no es editable, solo se muestra a modo de Información.




	Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
1	8930953-0	JOSÉ ESTEBAN	LÓPEZ	TRONCOSO
2	15332627-4	JUAN CARLOS	PÉREZ	TOLEDO


- Representante(s) Legale(s) y/o Mandatarios:** En este subformulario, se deben agregar los Representantes Legales y/o Mandatarios que se estipulan en las escrituras de constitución o modificación o los estatutos actualizado. El Organismo debe verificar que coincida exactamente con lo que aparecen en la documentación legal que lo acredita. Se deben agregar las distintas personas presionando el botón : “+ **Agregar**”, y luego digitando el RUT de cada una de ellas sin puntos y sin guión, para luego avanzar con el botón “**Tabulador**” del teclado o haciendo un “click” en el casillero donde debe aparecer el “Nombre” y automáticamente se completaran nombres y apellidos extraídos directamente desde la base de datos del Registro Civil e Identificaciones (SCel).





Para eliminar un Representante(s) Legale(s) y/o Mandatarios agregado(s) por error, desplace la barra inferior hacia la derecha y luego presione la **X** en la línea a eliminar.



- Miembros del Directorio, Socios y Relacionadores:** Para estos casos aplicativo funciona igual que para el ítem “Representante(s) Legale(s) y/o Mandatarios”. Organismo debe completar en caso que corresponda, agregando con el botón : “+ **Agregar**”, y luego digitando el RUT de cada una de ellas sin puntos y sin guión, para luego avanzar con el botón “**Tabulador**”  del teclado o haciendo un “click” en el casillero donde debe aparecer el “Nombre” y automáticamente se completaran nombres y apellidos extraídos directamente desde Registro Civil; siempre verificando que el nombramiento de estas personas se estipule las escrituras de constitución o modificación o los estatutos actualizados correspondientes en el caso de los **Miembros del Directorio y Socios**, y según Poder Simple designado por algún Representante Legal para caso de los **Relacionadores**. Organismo debe verificar que coincida exactamente con lo que aparecen en la las escrituras de constitución o modificación o los estatutos actualizados.

Miembros del directorio ☰

+ Agregar

Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Acciones
No se encontraron resultados				

Socios ☰

+ Agregar

Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Acciones
No se encontraron resultados				

Relacionadores ☰

+ Agregar

Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Dirección Comercial	Teléfono (999999999)	Acciones
No se encontraron resultados							

Para eliminar a una persona se debe efectuar el mismo procedimiento que para ítem “Representante(s) Legale(s) y/o Mandatarios”. Desplaze la barra inferior hacia la derecha y luego presione la **X** en la línea a eliminar.

- **Personal:** En este Subformulario se debe ingresar información asociada las personas con que cuenta el organismo; ¿cuantas?, ¿que jornada se tienen? y ¿que tipo de cargo tienen?.

Personal ☰

Cargo	Cantidad	Jornada Completa	Jornada Parcial
Directivo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Profesional	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Técnico	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Administrativo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- Áreas de ejecución para capacitación:** Este ítem tiene que ver con la **Norma Chilena NCh2728** versión 2015 o sus actualizaciones y hace referencia a las áreas en las cuales los **Organismos Certificadores de Sistemas (OCS)** certifican a las Instituciones a través de dicha Norma. Es importante que el Organismo solo active los casilleros que tiene aprobados en la certificación de la NCh2728 correspondiente.

Áreas de ejecución para capacitación ☰

Las áreas de ejecución deben corresponder a su acreditación indicada en el documento: Norma Chilena 2728

<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Agricultura
<input type="checkbox"/> Alimentación, gastronomía y turismo	<input type="checkbox"/> Artes, artesanía y gráfica
<input type="checkbox"/> Ciencias y técnicas aplicadas	<input type="checkbox"/> Comercio y servicios financieros
<input type="checkbox"/> Computación e informática	<input type="checkbox"/> Construcción
<input type="checkbox"/> Construcciones metálicas	<input type="checkbox"/> Ecología
<input type="checkbox"/> Educación y capacitación	<input type="checkbox"/> Electricidad y electrónica
<input type="checkbox"/> Energía nuclear	<input type="checkbox"/> Forestal
<input type="checkbox"/> Idiomas y comunicación	<input type="checkbox"/> Mecánica automotriz
<input type="checkbox"/> Mecánica Industrial	<input type="checkbox"/> Minería
<input type="checkbox"/> Pecuaria	<input type="checkbox"/> Pesca
<input type="checkbox"/> Procesos Industriales	<input type="checkbox"/> Salud, nutrición y dietética
<input type="checkbox"/> Servicio a las personas	<input type="checkbox"/> Textil, cuero y calzado
<input type="checkbox"/> Transporte y telecomunicaciones	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Actividades profesionales, científicas y técnicas	<input type="checkbox"/> Acuicultura y pesquero
<input type="checkbox"/> Administración pública	<input type="checkbox"/> Agrícola y ganadero
<input type="checkbox"/> Arte, entretenimiento y recreación	<input type="checkbox"/> Comercio
<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Educación
<input type="checkbox"/> Elaboración de alimentos y bebidas	<input type="checkbox"/> Gastronomía, hotelería y turismo
<input type="checkbox"/> Información y comunicaciones	<input type="checkbox"/> Manufactura metálica
<input type="checkbox"/> Manufactura no metálica	<input type="checkbox"/> Minería metálica
<input type="checkbox"/> Minería no metálica	<input type="checkbox"/> Servicios
<input type="checkbox"/> Servicios de salud y asistencia social	<input type="checkbox"/> Servicios financieros y de seguros
<input type="checkbox"/> Silvicultura y actividades forestales	<input type="checkbox"/> Suministro de gas, electricidad y agua
<input type="checkbox"/> Transporte y logística	<input type="checkbox"/> Transversal

- Oficina Administrativa Casa Matriz:** La información solicitada en este ítem tiene que ver con la Oficina Administrativa del OTEC, su infraestructura y confort.

Esto se puede complementar con fotografías, pero siempre es necesario una Visita en Terreno.



Oficina administrativa - Casa matriz

Dirección: Tipo dominio: Superficie m²:

Tipo dominio:

Tipo	Item	Cantidad
-- Select -	Nombre	0
-- Select -	Mobiliario	
-- Select -	Equipos	

Horario Inicio: Horario Término:

- **Norma Chilena 2728:** En esta sección se detallará la información asociada a la certificación NCh2728, pero esto una vez que el Encargado Regional, revise la documentación “In Situ” durante la Visita Técnica.

Norma chilena 2728

Una vez realizada la visita técnica puede subir este documento

- **Documentos:** Esta es la sección del formulario en donde se cargan los distintos archivos con la documentación solicitada para el Registro del Organismo Técnico. Esta documentación esta ligada a la “Naturaleza Jurídica” de cada entidad que se presenta, así como también a si Organismo se está regido por el régimen general de constitución de empresas o el régimen simplificado bajo la Ley 20.659, por lo tanto, dependiendo de estas condiciones son el tipo y cantidad de documentación que el aplicativo solicitará cargar. No Olvidar que esta carga es posterior a la Visita Técnica efectuada por el Encargado Regional, pues es él quien al avanzar la solicitud , luego de revisar la documentación en terreno, timbrarla, y aprobar la Oficina Administrativa, libera la carga de archivos para que el organismo pueda subir la documentación debidamente cargada (timbrada).



- **Ejemplo de Documentación Solicitada:** Para este ejemplo la Naturaleza Jurídica es: **E.I.R.L.**

Naturaleza Jurídica / Tipo Entidad

Empresa Individual de Responsabilidad Intda. (E.I.R.L.)

Documentos

Extensiones Permitidas: **jpg, pdf, txt**
Debe esperar visita Técnica para adjuntar documentación.

Documento	Cargar Documento
Copia del Rol Único Tributario.	Sin Archivo
Certificado de Antecedentes para fines especiales, inhabilidades letra a) artículo 22 Ley 19.518.	Sin Archivo
Declaración Jurada letra b) del artículo N° 22, Ley 19.518	Sin Archivo
Documento que acredite tenencia de inmueble, ya sea título de dominio, contrato de arrendamiento o comodato en donde funciona la oficina administrativa	Sin Archivo
Copia de la escritura de Constitución de la empresa o sociedad.	Sin Archivo
Copia de la Inscripción del extracto de la escritura de constitución de la empresa o sociedad en el Registro de Comercio.	Sin Archivo
Publicación en el Diario Oficial del extracto de la de la escritura de constitución de la empresa o sociedad.	Sin Archivo
Certificado de vigencia emitido por el registro de Comercio del C.B.R. correspondiente	Sin Archivo

- Pero si se tratara de una Empresa bajo la **Ley 20659**:

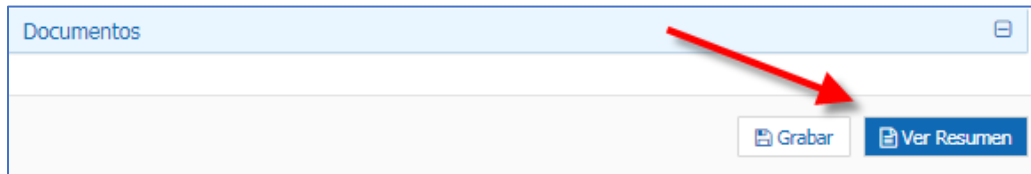
Es una empresa constituida bajo la Ley N° 20.659.

Documentos

Extensiones Permitidas: **jpg, pdf, txt**
Debe esperar visita Técnica para adjuntar documentación.

Documento	Cargar Documento
Copia del Rol Único Tributario.	Sin Archivo
Certificado de Antecedentes para fines especiales, inhabilidades letra a) artículo 22 Ley 19.518.	Sin Archivo
Declaración Jurada letra b) del artículo N° 22, Ley 19.518	Sin Archivo
Documento que acredite tenencia de inmueble, ya sea título de dominio, contrato de arrendamiento o comodato en donde funciona la oficina administrativa	Sin Archivo
Certificado de Vigencia y de Anotaciones de la sociedad.	Sin Archivo
Estatuto de Constitución de la sociedad y sus modificaciones.	Sin Archivo

Si el Organismo ya terminó de completar el formulario, puede “Grabar” la solicitud para no perder información con el botón del mismo nombre al final del formulario, y así luego poder avanzar con el botón: “Ver Resumen”.

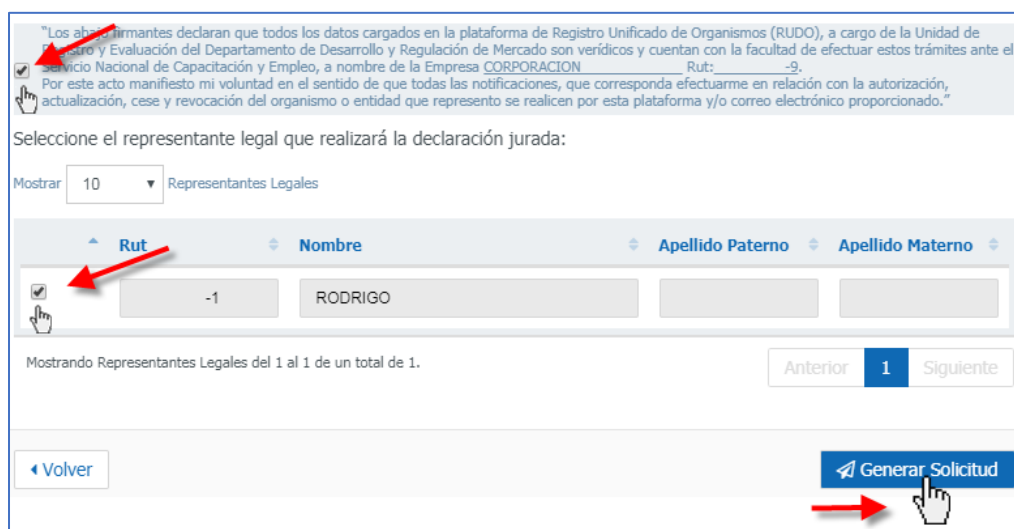


A screenshot of a web interface showing a section titled "Documentos". At the bottom right of this section, there are two buttons: "Grabar" and "Ver Resumen". A red arrow points from the top right towards the "Grabar" button.

Esta es una instancia para que el organismo le dé una última revisión al formulario, antes de enviarlo al Servicio. Aparece todo el formulario abierto para una mayor visualización.

Si todo esta conforme, solo queda aceptar la “Declaración de Veracidad de Información”, para ello se debe hacer un “Check” en el casillero al costado izquierdo de la declaración, luego se desplegara una lista con los “Representantes Legales y/o Mandatarios” que agregaron al formulario para también validar uno a través de un “Check” en su casillero al costado izquierdo de la persona seleccionada.

Si todo esta conforme, solo queda notificar la solicitud a SENCE, creándola y enviándola a través del sistema, mediante el botón: “Generar Solicitud”.



A screenshot of a web form for a declaration. At the top, there is a text area with a declaration statement and a checkbox. Below this, it says "Seleccione el representante legal que realizará la declaración jurada:". There is a dropdown menu for "Mostrar" set to "10" and a label "Representantes Legales". Below this is a table with columns: "Rut", "Nombre", "Apellido Paterno", and "Apellido Materno". The first row has a checked checkbox, the Rut "-1", and the name "RODRIGO". Below the table, it says "Mostrando Representantes Legales del 1 al 1 de un total de 1." and navigation buttons "Anterior", "1", and "Siguiete". At the bottom left is a "Volver" button, and at the bottom right is a "Generar Solicitud" button. Red arrows point to the checkbox in the declaration area and the "Generar Solicitud" button.

Al Generar la solicitud el aplicativo le asignara un N° para su seguimiento y control. El Organismo debe considerar que si el aplicativo no le entrega el N° de Solicitud, este aun no se ha creado, por lo tanto, tampoco ha sido enviada al Servicio.

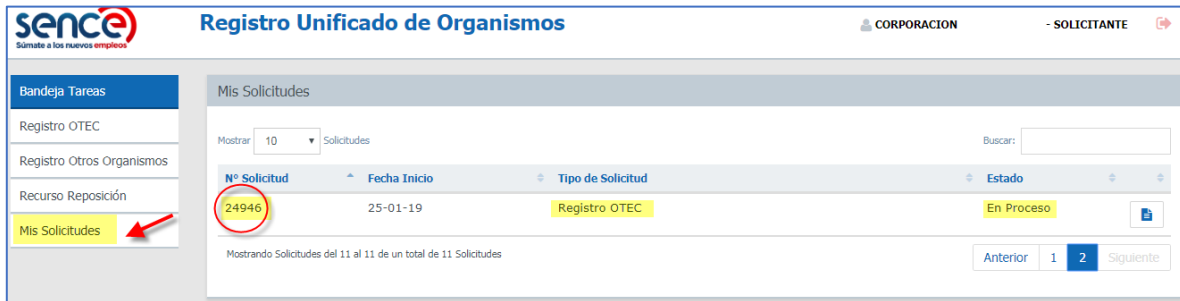
Bandeja de Tareas

Exito! Solicitud N°:24946 creada exitosamente.

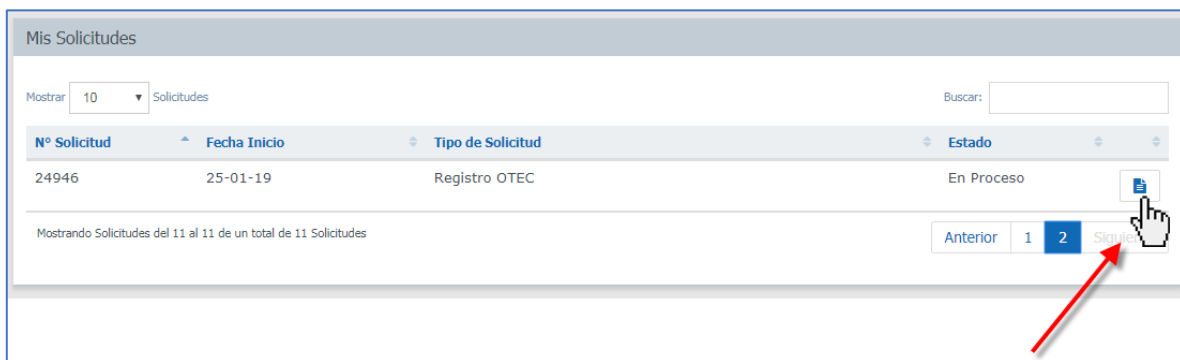
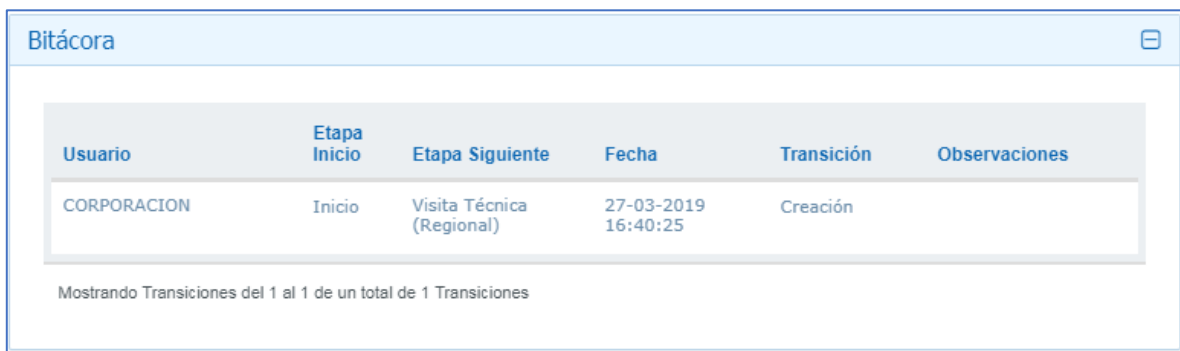
Paso 3: Seguimiento y Control:

El Organismo Técnico puede revisar el estado y avance de su solicitud a través de la bandeja de tareas en su perfil del aplicativo.

En el menú de la Bandeja de Tareas, en ítem: “**Mis Solicitudes**” se puede ver la solicitud creada, aquí se puede ver la fecha de inicio de la solicitud, el tipo de solicitud, y el Estado de esta.



Además el Organismo puede ver más en detalle su trámite, seleccionando el ícono azul al costado derecho de la solicitud y revisar la **Bitácora** de la solicitud.

Usuario	Etapa Inicio	Etapa Siguiete	Fecha	Transición	Observaciones
CORPORACION	Inicio	Visita Técnica (Regional)	27-03-2019 16:40:25	Creación	

Atte. **Unidad de Registro y Evaluación**