

Santiago, noviembre de 2011

Señores

**PRESENTE**

De nuestra consideración:

Fundación Descubreme tiene el agrado de invitar a Ud. a participar de su primer concurso de proyectos que promueven la inclusión de personas con discapacidad cognitiva.

En este marco, es que me permito extenderle una invitación a participar, para lo cual adjunto a la presente, las bases de concurso correspondientes.

Agradeceré confirmar su participación, al correo electrónico  
[contacto@fundaciondescubreme.cl](mailto:contacto@fundaciondescubreme.cl).

Saluda atentamente a Ud.

Carmen Peralta B.  
Directora Ejecutiva  
Fundación Descubreme



## **BASES DE POSTULACIÓN**

### **PRIMER LLAMADO A CONCURSO FUNDACIÓN DESCÚBREME**

**LÍNEA DE ACCIÓN:**  
**Concurso de Proyectos que Promueven  
la Inclusión Laboral de Personas con  
Discapacidad Cognitiva.**

# **Índice**

I.	BASES ADMINISTRATIVAS	2
1.	ANTECEDENTES GENERALES	2
2.	CONVOCATORIA	2
3.	ELEGIBILIDAD	5
4.	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS	7
5.	ADJUDICACIÓN	8
6.	FIRMA DE CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	9
7.	EJECUCIÓN DEL PROYECTO	11
II.	BASES TÉCNICAS	13
1.	OBJETIVO GENERAL	13
2.	LÍNEAS DE ACCIÓN	13
3.	SUGERENCIAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS	19
4.	BENEFICIARIOS	20
5.	CRITERIOS DE ELIGIBILIDAD TÉCNICA	20
	ANEXO N° 1: FORMATO DE POSTULACIÓN AL CONCURSO	23
	ANEXO N° 2: CARTA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE DE LA INSTITUCIÓN	31
	ANEXO N° 3: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	32
	ANEXO N° 5: FORMATO DE CURRÍCULUM	34
	ANEXO N° 6: FICHA DE CAPACITACIÓN	35
	ANEXO N° 7: MANUAL DE LLENADO DEL FORMULARIO	36
	ANEXO N° 8: CARTA DE COMPROMISO	43

## I. BASES ADMINISTRATIVAS

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

Fundación Descubreme adquirió existencia legal el 18 de agosto de 2010 como persona jurídica sin fines de lucro, con el objeto de promover, facilitar y difundir la inclusión laboral, escolar y social de la población infanto - juvenil y del adulto joven con discapacidad cognitiva.

### 2. CONVOCATORIA

Fundación Descubreme convoca a su “Primer Concurso de Proyectos que Promueven la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad Cognitiva”.

Las presentes bases administrativas y técnicas establecen los requisitos que los proponentes, beneficiarios y los propios proyectos deben cumplir al presentarse a este concurso, tanto respecto de la elegibilidad para su evaluación, eventual adjudicación, como las normas y los lineamientos que deberán considerar en la preparación y la ejecución de los proyectos adjudicados.

Podrán postular las asociaciones de y/o para personas con discapacidad cognitiva en materias que “**promuevan la inclusión laboral de las personas mayores a 18 años con discapacidad cognitiva**”.

#### 2.1. Financiamiento del Concurso

Cada Institución convocada podrá optar a proyectos cuyo presupuesto se encuentre dentro del rango definido para cada región, según el siguiente detalle:

REGIÓN	MONTO MÍNIMO \$	MONTO MÁXIMO \$
Antofagasta	3.000.000	29.000.000
Metropolitana	3.000.000	52.000.000

Los fondos serán distribuidos en base a tres criterios:

- Fondos generados por cada región: corresponde a los montos obtenidos localmente. Estos serán invertidos en proyectos que sean aprobados en la región correspondiente.
- Evaluación técnica del proyecto: corresponde al puntaje obtenido en la evaluación y permitirá priorizar la distribución de los fondos.
- Los valores definidos corresponden a valores referenciales, sujetos a la prudencia y razonabilidad de cada proyecto presentado al concurso.

## 2.2.Cronograma

ETAPA	PLAZO
Envío de Bases a los proponentes y consultas	4 – 11 / Noviembre de 2011
Envío de documentación complementaria	04 – 18 / Nov. de 2011
Revisión de elegibilidad administrativa	18 de Nov. – 02/Dic. de 2011
Publicación resultados de elegibilidad administrativa y de claves página Web	02 de Diciembre de 2011
Ingreso de Postulación en página web	05/ de Dic. - 16/ Dic. de 2011
Período de Evaluación Técnica	05 de Dic al 30 de Dic. de 2011
Publicación de resultados	02 de Enero 2012
Recepción de Convenios Firmados	Santiago 09- Ene y Regiones 13 - Ene.
Inicio implementación proyectos	1 de Marzo 2012

## 2.3.Sobre las bases del concurso

### a) Difusión de las Bases

Las bases serán difundidas por diferentes medios nacionales y vía correo electrónico a todas las Instituciones convocadas, desde el 04 de noviembre del presente.

Las presentes bases se entienden conocidas y aceptadas por todos los proponentes.

### b) Consultas de las Bases

Sólo se acogerán las consultas al correo electrónico contacto@fundaciondescubreme.cl a partir del día 04 y hasta el 11 de noviembre de 2011.

No se admitirán consultas formuladas fuera del plazo o por un conducto diferente al señalado.

### c) Respuestas a las consultas y solicitudes de aclaración

Las respuestas serán publicadas en la página web de la Fundación Descubreme.

## 2.4.Postulación

- a) La postulación al Concurso se realizará **exclusivamente vía internet** en [www.descubreme.cl](http://www.descubreme.cl). Conjuntamente se deben remitir en soporte físico (impreso) toda la documentación complementaria que constituyen los requisitos solicitados para los/las Proponentes y Beneficiarios/as, según se señala en detalle en las presentes bases.

**No se recibirán postulaciones fuera de los plazos y medios establecidos en las presentes bases.**

Las postulaciones podrán ser ingresadas desde el 05 hasta el 16 de diciembre de 2011, hasta las 11:59 hrs., en la página de postulación electrónica [www.descubreme.cl](http://www.descubreme.cl) y la documentación complementaria deberá ser recibida en Rosario Norte N° 660 Oficina de Partes, Las Condes.

- b) Presentación de Documentación Complementaria:  
En todos los casos, es obligatoria la presentación de la documentación legal, administrativa y financiera, en adelante denominada documentación complementaria exigida en estas bases, en soporte físico (impreso) entregada (Región Metropolitana) o despachada por correo (en caso de regiones) hasta el 18 de noviembre de 2011 a las 24:00 hrs., en Rosario Norte 660 Oficina de Partes - Las Condes, a nombre de Fundación Descubreme.
- c) Formato de Presentación o Postulación de los Proyectos: (ANEXO 1)  
Los Proyectos deben ser llenados on-line en el **Formulario de Postulación del concurso**, en la página web de la Fundación. Para este proceso se asignará una clave de acceso a cada Institución postulante.
- d) Ante la eventual existencia de costos producto de la postulación al concurso, serán de exclusivo cargo de los concursantes.

### **3. ELEGIBILIDAD**

Consiste en el cumplimiento de todos los requisitos legales y administrativo-financieros establecidos en las presentes bases, que a continuación se expresan:

#### **3.1. Elegibilidad Jurídica y Administrativa – Financiera**

3.1.1. El proponente deberá presentar los documentos requeridos de acuerdo a su naturaleza jurídica según el siguiente detalle:

##### **3.1.1.1. Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias regidas por Ley N°19.418**

- a) Copia simple de los estatutos de la organización.
- b) Certificado extendido por el Secretario Municipal en que conste la inscripción de la organización en el Registro de Organizaciones Comunitarias y el nombre y cargo de los integrantes del Directorio, con una antigüedad no superior a 60 días contados desde la presentación del documento en la Fundación Descubreme.
- c) Copia del rol único tributario.
- d) Balance General o Registro de Ingresos y Gastos (en caso que la entidad lleve contabilidad simplificada) al 30 de junio de 2011.
- e) Certificados de vigencia.
- f) Nómina con nombre y RUT del representante legal y principales ejecutivos de la Institución, según corresponda.

##### **3.1.1.2. Corporaciones y Fundaciones**

- a) Copia simple del acta de constitución o fundación, de sus estatutos y de las modificaciones posteriores si las hubiere.
- b) Copia del rol único tributario.
- c) Balance General y Estado de Resultados al 30 de junio de 2011.
- d) Certificados de vigencia.
- e) Nómina con nombre y RUT del representante legal, directores y principales ejecutivos de la Institución, según corresponda.

##### **3.1.1.3. Cooperativas**

- a) Copia simple del acta constitutiva y sus estatutos, y las modificaciones posteriores, si las hubiere.
- b) Copia del rol único tributario.
- c) Estados Financieros al 30 de junio de 2011.
- d) Certificados de vigencia.
- e) Nómina con nombre y RUT del representante legal, directores y principales ejecutivos de la Institución, según corresponda.

### **3.1.1.4. Comunidades y Asociaciones Indígenas conforme a la Ley N°19.253**

- a) Copia simple de sus estatutos y del acta de constitución, autorizada ante el ministro de fe determinado por la Ley 19.253.
- b) Certificado de vigencia de la entidad otorgado por la CONADI, en que conste el nombre y cargo de los integrantes del directorio, con una antigüedad no superior a 60 días.
- c) Balance de ingresos y gastos y Estado de situación financiera.
- d) Copia del rol único tributario.
- e) Certificados de vigencia.
- f) Nómina con nombre y RUT del representante legal, directores y principales ejecutivos de la Institución, según corresponda.

### **3.1.1.5. Establecimientos Educacionales**

- a) Decreto cooperador del Estado.
- b) Decreto nombramiento sostenedor.
- c) Copia simple de la escritura de constitución.
- d) Balance al 31 de diciembre del 2010.
- e) Nómina con nombre y RUT del representante legal, sostenedor, directores y principales ejecutivos de la Institución, según corresponda.

3.1.2. Se debe adjuntar una **carta del representante legal o presidente de la Institución**, donde señale su compromiso con la ejecución del proyecto (ANEXO 2).

3.1.3. Se debe adjuntar al menos **tres cotizaciones** de los recursos que se desean adquirir con los fondos asignados.

3.1.4. No se financiará infraestructura, ampliaciones, compra de vehículos ni rentas de arrendamientos regulares y permanentes de bienes inmuebles, por lo cual los proyectos que consideren estos conceptos quedarán excluidos de la evaluación.

3.1.5. Se debe adjuntar una carta de Declaración de Conflicto de Intereses firmada por el representante legal o presidente de la Institución. (ANEXO 3).

3.1.6. Certificados de antecedentes personales y comerciales del representante legal y de la Institución.

### **3.2.Resultados**

La etapa de selección termina con la declaración de ELEGIBILIDAD o NO ELEGIBILIDAD, según sea el caso:

- **ELEGIBLES:** Aquellos proyectos que cumplan con los requisitos legales, administrativos-financieros serán declarados ELEGIBLES y serán sometidos a la evaluación técnica. Dicha elegibilidad será definida por un equipo independiente de especialistas.  
El resultado de la etapa de elegibilidad se realizará a través de la página Web institucional, [www.descubreme.cl](http://www.descubreme.cl), el 02 de diciembre de 2011.
- **NO ELEGIBLES:** Los proyectos que no cumplan con uno o más de los requisitos legales, administrativos-financieros, serán declarados NO ELEGIBLES, en cuyo caso no serán sometidos a las etapas siguientes del concurso.

El proponente cuyo proyecto sea declarado ELEGIBLE, se entenderá habilitado para su evaluación técnica y, eventualmente, adjudicarse el financiamiento solicitado.

## **4. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS**

### **4.1.Evaluación Técnica**

Los proyectos ELEGIBLES serán sometidos a una evaluación en virtud de los criterios de calificación establecidos en las bases técnicas.

Fundación Descubreme se reserva el derecho de realizar consultas respecto de los proyectos en proceso de evaluación.

## 5. ADJUDICACIÓN

### 5.1. Adjudicación del Concurso 2011 por la Fundación Descubreme.

La adjudicación del concurso se definirá según los criterios y factores establecidos en las presentes Bases.

### 5.2. Publicación y notificación de los proyectos adjudicados.

Los proyectos adjudicados serán publicados en la página web de la Fundación Descubreme y en un medio escrito de circulación nacional, indicando el nombre del adjudicatario, nombre del proyecto y monto total adjudicado el 02 de enero de 2012.

### 5.3. Notificación de los proyectos NO adjudicados

A los proponentes cuyos proyectos no resulten adjudicados, se les comunicará vía correo electrónico.

## 6. FIRMA DE CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

### 6.1. Despacho de Convenios al Adjudicatario de Proyecto

Fundación Descúbreme enviará a los adjudicatarios a través de correo certificado, dos ejemplares del convenio de ejecución del proyecto para su firma, solicitándole la devolución del convenio conjuntamente con:

- a) Certificado del banco o fotocopia de la libreta de ahorro, en el que conste el tipo de cuenta (ahorro, corriente u otra), número de cuenta, banco al que pertenece y nombre del titular, que debe ser única y exclusivamente del proponente.
- b) Fundación Descúbreme se reserva el derecho de solicitar una garantía fiel de total y oportuno cumplimiento de las obligaciones estipuladas (ANEXO N°4), la que deberá consistir (solo en caso de ser requerida):
  - b.1 Boleta de Garantía Bancaria, o
  - b.2 Póliza de seguros de garantía.

Independiente del instrumento de garantía elegido, éste debe ser extendido a nombre de Fundación Descúbreme **por un monto equivalente al 10% de la suma total adjudicada al concursante**, la cual deberá permanecer vigente hasta 120 días después de la fecha de término del proyecto.

Deberá estamparse en la garantía la siguiente glosa “**Para garantizar la Ejecución del proyecto Folio N°....-2011 adjudicado por Fundación Descúbreme**

Los costos derivados de la constitución de dicha garantía serán de exclusivo cargo de cada concursante y en ningún caso serán financiados con recursos otorgados por Fundación Descúbreme.

### 6.2. Plazo para envío de convenios a Fundación Descúbreme

Los adjudicatarios de proyectos deberán entregar los convenios de ejecución debidamente firmados junto a la documentación solicitada, en Rosario Norte 660, Oficina de Partes - Las Condes, a más tardar el día 09 de enero en caso de proyectos de la Región Metropolitana y hasta el 13 de enero en caso de proyectos de regiones.

El adjudicatario que no cumpliera con:

- Remitir los convenios debidamente firmados dentro del plazo
- La garantía correctamente extendida (sólo si es solicitada)
- Certificado del Banco que acredite N° de Cuenta Corriente  
Se le tendrá por desistido de la adjudicación, dejándose ésta sin efecto.

### **6.3.Suscripción del Convenio**

Una vez suscritos los convenios, constituida la garantía de fiel, total y oportuno cumplimiento (sólo en caso de ser requerida), informada la cuenta bancaria, Fundación Descubreme procederá a suscribir el respectivo convenio de ejecución de proyecto y entregará los recursos adjudicados, mediante depósito bancario, conforme a lo establecido en el convenio de ejecución del proyecto

## **7. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

### **7.1.Platos**

La ejecución de los proyectos estará sujeto a la prudencia y razonabilidad de cada propuesta, siendo la fecha de inicio en marzo de 2012.

### **7.2.Implementación y ejecución del proyecto.**

El desarrollo del proyecto deberá ceñirse al programa de trabajo aprobado. Cualquier modificación al programa de trabajo deberá solicitarla el adjudicatario Fundación Descubreme, fundadamente y por escrito, quien evaluará la solicitud e informará al interesado la resolución que se adopte.

La responsabilidad de la ejecución y el desarrollo técnico del proyecto serán exclusivamente del adjudicatario, salvo causa debidamente justificada y que no le sea imputable.

Fundación Descubreme se reserva el derecho de efectuar visitas o evaluaciones durante todo el transcurso del proyecto, para lo cual el adjudicatario deberá otorgar las facilidades correspondientes.

### **7.3.Recursos**

La transferencia de los recursos financieros adjudicados se efectuará mediante depósito bancario, diferidas en tres meses a contar de la fecha de la adjudicación, conforme a lo establecido en el convenio de ejecución del proyecto. Cada remesa se entregará previa recepción de un informe que dará cuenta del detalle, destino, uso y propiedad de los recursos asignados, con los respaldos correspondientes.

El adjudicatario deberá destinar íntegramente los recursos adjudicados a implementar y ejecutar las acciones consideradas en el proyecto aprobado por Fundación Descubreme. Para ello, deberán ajustarse a los términos del convenio de ejecución, las presentes Bases de Concurso e informe de evaluación de los proyectos.

### **7.4.Difusión<sup>1</sup>**

Los adjudicatarios deberán encargarse de promover y difundir la realización del proyecto en su comunidad. Al respecto, antes, durante y con posterioridad a la ejecución del proyecto aprobado, Fundación Descubreme podrá efectuar acciones de difusión del proyecto y sus principales resultados, para lo cual la entidad adjudicataria y ejecutora deberá prestar la colaboración que sea necesaria.

---

<sup>1</sup> Fundación Descubreme se reserva el derecho de utilizar las imágenes y resultados de los proyectos.

## 7.5. Supervisión de la ejecución del Proyecto

Los adjudicatarios de los proyectos deberán adoptar todas las medidas que sean necesarias para supervisar el adecuado desarrollo del proyecto.

Fundación Descúbreme tendrá acceso, en todo momento, a las actividades y etapas de implementación, ejecución y evaluación del proyecto adjudicado, conforme a los procedimientos establecidos en estas Bases.

El adjudicatario deberá elaborar informes de evaluación, exigidos a través de los procedimientos formales, junto con cumplir, registrar las observaciones y recomendaciones que se deriven del proceso de ejecución del proyecto aprobado, así como, facilitar la coordinación y comunicación con Fundación Descúbreme y las redes de apoyo involucradas.

Finalmente, Fundación Descúbreme se reserva el derecho de efectuar visitas o evaluaciones, para lo cual el ejecutor deberá otorgar las facilidades correspondientes, según sea el caso.

## 7.6. Causales Término Anticipado del Convenio y Sanciones

El incumplimiento imputable por parte del adjudicatario, de cualquiera de las obligaciones establecidas en el convenio o demás instrumentos que forman parte integrante del mismo, facultará a Fundación Descübreme a poner término anticipado al convenio de ejecución. Todo incumplimiento sea éste técnico, financiero o de otro tipo, acaecido con anterioridad a la emisión de la carta de cierre, constituye causal de término anticipado del convenio.

Terminado anticipadamente un convenio de ejecución, el adjudicatario deberá hacer entrega de los dineros que aún no se hubieren invertido en el proyecto, los correspondientes a la rendición rechazada o no presentadas en tiempo y forma de conformidad a la guía de gestión técnica financiera o al convenio, y todos aquellos dineros invertidos en fines distintos a su ejecución.

Sin perjuicio de lo anterior, Fundación Descübreme podrá hacer efectiva la garantía y/o ejercer las acciones legales que correspondan y se reserva el derecho de inhabilitar a la Institución para postular a futuros concursos.

## **II. BASES TÉCNICAS**

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Asignar recursos a través de la postulación de proyectos orientados a apoyar la Inclusión Laboral de personas con discapacidad cognitiva en distintas áreas del quehacer nacional y que se consideran relevantes para su desarrollo.

### **2. LÍNEAS DE ACCIÓN**

#### **2.1.Preparación para la vida laboral**

Esta línea de acción apunta a la generación de instancias de capacitación para personas con discapacidad cognitiva, en oficios y/o destrezas socio- laborales que les permitan posteriormente acceder a un puesto laboral.

En este caso, ya que la capacitación apunta a un oficio específico, se debe fundamentar y respaldar que en la zona donde se desarrolle el proyecto existen opciones laborales en esa área o empresas interesadas en contratar a las personas con discapacidad cognitiva. Se adjunta carta compromiso que debe ser llenada por la empresa (Anexo 8).

Criterios	Lineamientos Técnicos
Equipo Ejecutor	La regla general es un equipo ejecutor conformado por profesionales, técnicos. Se recomienda contar con algunos de los siguientes profesionales o técnicos: Terapeuta Ocupacional, Educadora Diferencial, Psicólogo u otros relacionados.(Adjuntar CV, en ANEXO 5).
Plan y/o Programa Capacitación incorporado en el Proyecto	El proyecto debe adjuntar una Ficha de capacitación (ANEXO N° 6). El Plan y/o programa de capacitación en oficio, mejoramiento de las habilidades socio- laborales, debe estar relacionado con la actividad que se pretende desarrollar para mejorar las competencias laborales de los beneficiarios a través de la capacitación se busca adquirir competencias que correspondan a las oportunidades del mercado de trabajo a nivel local.
Redes	Establecer articulaciones y vinculaciones que permitan logros en la gestión de empleos o salidas laborales concretas para los beneficiarios. Gestión para el empleo en empresas privadas y públicas, Fundaciones o asociaciones, municipalidades, etc. Involucrar aquellos actores que faciliten o aseguren el logro del objetivo del proyecto. Estas actividades deben ser señaladas explícitamente en las estrategias y cronograma del proyecto.

## 2.2.Apoyo a la inserción Laboral

Con esta línea se espera apoyar a aquellas instituciones de y para personas con discapacidad cognitiva, que puedan motivar, incentivar y preparar a otras organizaciones que deseen iniciar el proceso de inclusión laboral.

Los proyectos deben apuntar a actividades de sensibilización y capacitación al interior de esta organización y que deben ser desarrollados por un equipo de especialistas de la institución que postula, a fin de que puedan implementar las condiciones laborales necesarias para la incorporación de personas con discapacidad cognitiva, prioritariamente aquellas pertenecientes a la institución postulante.

Criterios	Lineamientos Técnicos
Equipo Ejecutor	La regla general es un equipo ejecutor conformado por profesionales, técnicos. Se recomienda contar con algunos de los siguientes profesionales o técnicos: Terapeuta Ocupacional, Educadora Diferencial, Psicólogo u otros relacionados.(Adjuntar CV, en ANEXO 5)
Actividades de Sensibilización y Capacitación	En el proyecto se deben considerar actividades orientadas a sensibilizar y/o capacitar al personal de la empresa, señalando así un compromiso con la Inclusión laboral de personas con discapacidad cognitiva. Estas actividades deben ser señaladas explícitamente en las estrategias y cronograma del proyecto. Debe adjuntar una Ficha de capacitación (ANEXO 6).
Acceso a los puestos de trabajo	Considerar adecuaciones de puestos de trabajo (ajustes necesarios). Por ajustes necesarios se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás de su derecho al trabajo. No se contempla que estos ajustes sean financiados por el proyecto.

### **2.3. Empleo con apoyo:**

Esta línea de acción consiste en un proceso de acompañamiento o inducción para personas con discapacidad cognitiva que deseen incorporarse al mundo laboral, o que estén en proceso de buscar un trabajo. Requiere contar con un equipo profesional que defina las competencias o destrezas requeridas, previo a la inclusión laboral y realice acciones de orientación y monitoreo en el puesto de trabajo acorde a las características de cada persona. Al término de este proceso la persona con discapacidad puede permanecer en forma autónoma en el puesto de trabajo.

Criterios	Lineamientos Técnicos
Equipo Ejecutor	Equipo ejecutor conformado por profesionales, técnicos. Se recomienda contar con algunos de los siguientes profesionales o técnicos: Terapeuta Ocupacional, Educadora Diferencial, Psicólogo u otros relacionados.(Adjuntar CV, en ANEXO 5).
Actividades formativas	En el proyecto se deben considerar actividades orientadas a capacitar y desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para que las personas con discapacidad cognitiva puedan desenvolverse en forma independiente y segura al término de la intervención.
Acceso a los puestos de trabajo	Considerar adecuaciones de puestos de trabajo (ajustes necesarios). Por ajustes necesarios se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás de su derecho al trabajo. No se contempla que estos ajustes sean financiados por el proyecto.

#### **2.4.Talleres protegidos:**

Los talleres protegidos se definen como instancias productivas o semi-productivas que buscan desarrollar competencias laborales, en un entorno con menores exigencias, con instructores permanentes que apoyen la formación de las personas con discapacidad cognitiva.

La proyección de estos talleres es que a mediano o largo plazo algunas de las personas capacitadas puedan integrarse al mercado laboral, en empresas que los incorporen en forma permanente.

Criterios	Lineamientos Técnicos
Equipo Ejecutor	La regla general es un equipo ejecutor conformado por profesionales, técnicos. Se recomienda contar con algunos de los siguientes profesionales o técnicos: Terapeuta Ocupacional, Educadora Diferencial, Psicólogo u otros relacionados.(Adjuntar CV, en ANEXO 5)
Actividades Formativas	LAS actividades deben estar organizadas de tal manera que la persona con discapacidad cognitiva, asuma que tiene la misma exigencia que en un trabajo formal. Al mismo tiempo que las competencias técnicas propias de un oficio, se deben desarrollar habilidades socio- laborales.

## 2.5.Talleres de capacitación y colocación laboral:

Esta línea de acción apunta al desarrollo de capacitación para personas con discapacidad cognitiva en un determinado oficio a través de la realización de un trabajo productivo que cubre una necesidad real del mercado. Dicha capacitación apunta también a realizar un apresto laboral en habilidades laborales, que le permitirán a las personas con discapacidad aprender del comportamiento esperado en un ambiente laboral.

Luego de esta capacitación se realiza el acompañamiento para la inserción laboral en un puesto de trabajo.

La propuesta debe considerar el acompañamiento y asesoría tanto a la empresa como al empleado durante un período de tiempo, para que se logre la inclusión laboral.

Requiere contar con un equipo profesional que defina las competencias o destrezas requeridas, previo a la inclusión laboral y realice acciones de orientación y monitoreo en el puesto de trabajo acorde a las características de cada persona. Al término de este proceso la persona con discapacidad puede permanecer en forma autónoma en el puesto de trabajo.

Criterios	Lineamientos Técnicos
Equipo Ejecutor	La regla general es un equipo ejecutor conformado por profesionales, técnicos. Se recomienda contar con algunos de los siguientes profesionales o técnicos: Terapeuta Ocupacional, Educadora Diferencial, Psicólogo u otros relacionados.(Adjuntar CV, en ANEXO 5).
Plan y/o Programa Capacitación incorporado en el Proyecto	El proyecto debe adjuntar una Ficha de capacitación (ANEXO N° 6). El Plan y/o programa de capacitación en oficio, mejoramiento de las habilidades socio- laborales, debe estar relacionado con la actividad que se pretende desarrollar para mejorar las competencias laborales de los beneficiarios a través de la capacitación se busca adquirir competencias que correspondan a las oportunidades del mercado de trabajo a nivel local.
Acceso a los puestos de trabajo	Considerar adecuaciones de puestos de trabajo (ajustes necesarios). Por ajustes necesarios se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás de su derecho al trabajo. No se contempla que estos ajustes sean financiados por el proyecto.

## 2.6.Otras propuestas de inclusión laboral:

Se considerarán y evaluarán otros proyectos que apoyen, promuevan o desarrollen procesos de inserción laboral para personas con discapacidad cognitiva, que no se ajusten a ninguna de las descripciones anteriores, pero que cumplan con los criterios de elegibilidad.

Criterios	Lineamientos Técnicos
Equipo Ejecutor	La regla general es un equipo ejecutor conformado por profesionales, técnicos. Se recomienda contar con algunos de los siguientes profesionales o técnicos: Terapeuta Ocupacional, Educadora Diferencial, Psicólogo u otros relacionados.(Adjuntar CV, en ANEXO 5)
Actividades de formación, sensibilización y/o Capacitación	Cualquiera sea la orientación del proyecto presentado, este debe señalar con claridad en sus objetivos lo que se espera lograr y/ o desarrollar con las personas con discapacidad cognitiva.
Plan y/o Programa Capacitación incorporado en el Proyecto	Si el proyecto se refiere a actividades relacionadas con la capacitación, deben adjuntar una Ficha de capacitación (ANEXO N° 6). El Plan y/o programa de capacitación en oficio, mejoramiento de las habilidades socio- laborales, debe estar relacionado con la actividad que se pretende desarrollar para mejorar las competencias laborales de los beneficiarios A través de la capacitación se busca adquirir competencias que correspondan a las oportunidades del mercado de trabajo a nivel local.
Acceso a los puestos de trabajo	Considerar adecuaciones de puestos de trabajo (ajustes necesarios). Por ajustes necesarios se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás de su derecho al trabajo. No se contempla que estos ajustes sean financiados por el proyecto.

### **3. SUGERENCIAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS**

La **Fundación** entregará a los proyectos adjudicados, recursos económicos para la adquisición de:

#### **3.1.Inversión (en bienes de capital)**

Adquisición de maquinarias, herramientas, muebles, equipos computacionales, equipamiento de locales para prestación de servicios, adquisición y /o reparación de carros de venta de bebidas, dulces entre otros, habilitación de espacios físicos (reparación de infraestructuras).

#### **3.2.Gastos de Operación**

Materias primas o insumos para la fabricación de un producto terminado, como lana, cuero, madera, cemento, cal, arcilla, metales, telas etc.; mercaderías para la venta o comercialización en bazares, confiterías, negocios; materiales para actividades en la ejecución del proyecto tales como, materiales para talleres, movilización urbana, materiales de oficina.

#### **3.3.Recursos Humanos**

Profesionales y/o recursos humanos asociados a la ejecución del proyecto tales como terapeuta ocupacional, especialistas en discapacidad cognitiva, psicólogos, educadores diferenciales, psicopedagogos, fonoaudiólogos, asistentes sociales, entre otros.

#### **3.4.Administración**

Consumos y gastos asociados a las actividades relacionadas directamente con la ejecución el proyecto.

- *Gastos Generales:*

Agua, energía eléctrica, gas, teléfono, internet e insumos para sistemas de calefacción, aseo, fletes. Sin perjuicio de lo anterior, la Fundación evaluará la pertinencia del pago de servicios básicos una vez que la propuesta pase al proceso de evaluación técnica.

#### **4. BENEFICIARIOS**

Beneficiarios directos de los proyectos:

- Jóvenes y adultos con discapacidad cognitiva con una edad mínima de 18 años.
- Cada proyecto debe considerar como mínimo cinco beneficiarios.
- Una vez adjudicado el proyecto, la Institución beneficiada deberá completar una nómina con los antecedentes de los beneficiarios directos del proyecto.

#### **5. CRITERIOS DE ELIGIBILIDAD TÉCNICA**

La calificación técnica de los proyectos presentados se realizará en base a los siguientes criterios generales de evaluación:

##### **5.1.Experiencia de la Institución u organización que postula:**

Se considera relevante que la Institución que postula cuente con una trayectoria demostrable. Se solicita adjuntar documentos que señalen actividades o proyectos desarrollados anteriormente en beneficio de las personas con discapacidad cognitiva.

##### **5.2.Experiencia del equipo ejecutor:**

Cada proyecto presentado, debe incluir un equipo ejecutor, el cual tendrá un papel primordial en el buen desarrollo del proyecto, ya sea como ejecutores o asesores de quienes desarrollen las acciones. Se solicita que se adjunte el curriculum vitae del equipo y será un elemento relevante en la evaluación el que se cuente con profesionales afines al área de la discapacidad cognitiva (educadores, psicólogos, terapeutas), con experiencia previa en proyectos similares.

##### **5.3.Relevancia del problema planteado en relación a la mejora en la calidad de vida:**

Este criterio evalúa cómo la solución planteada permite efectivamente mejorar la calidad de vida e inclusión social de las personas con discapacidad cognitiva. Esto significa que al término del proyecto la persona cuente con herramientas que le permitan acceder a mediano plazo a, un empleo remunerado, con ingresos adecuados para la actividad desarrollada, lo que le permitirá en definitiva ser más autónomo e independiente, validándose socialmente y así participar más activamente en la comunidad en la que vive.

#### **5.4.Cohesión interna de la propuesta:**

Este aspecto es de los más relevantes de la propuesta, ya que debe existir una relación lógica y coherente entre la propuesta a desarrollar, el problema planteado, los resultados esperables y los recursos solicitados.

#### **5.5.Continuidad del proyecto, una vez terminado el período de ejecución:**

Este aspecto evalúa en qué medida el proyecto considera actividades orientadas a asegurar que una vez terminado el apoyo económico entregado por la Fundación, la Institución podrá continuar con el proyecto y con el apoyo a los beneficiarios directos.

#### **5.6.Uso de los Recursos:**

Este criterio evaluará la eficiencia<sup>2</sup> de la inversión, la pertinencia<sup>3</sup> y la distribución de los porcentajes en base a las orientaciones entregadas en el punto 7 de estas bases, a la vez que los recursos solicitados y sus montos sean adecuados a los valores del mercado.

Para cada uno de los criterios señalados, se definirán indicadores de logro que arrojarán un puntaje en función de pautas internas de calificación. El puntaje de cada criterio tendrá un porcentaje que señala la importancia que la Fundación les otorga:

CRITERIOS	%
Experiencia de la institución u organización	15%
Experiencia del equipo ejecutor	15%
Relevancia del problema planteado en relación a la mejora de la calidad de vida e Inclusión Social de los posibles beneficiarios	15%
Cohesión interna de la propuesta	30%
Continuidad del proyecto, una vez terminado el período de ejecución	15%
Uso de los recursos	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

<sup>2</sup> Entendemos por eficiencia, el monto total de recursos utilizados en el proyecto, dividido por el número de beneficiarios.

<sup>3</sup> Entendemos por pertinencia que los recursos solicitados sean adecuados a las necesidades de los beneficiarios.



## **ANEXO N° 1: FORMATO DE POSTULACIÓN AL CONCURSO**

### **FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

#### **I DATOS DE IDENTIFICACION**

1. Institución postulante:
2. Rut:
3. Dirección:
4. Teléfonos /fax:
5. Comuna:
6. Región:
7. Representante legal o Responsable:
8. Correo electrónico:
9. Número de beneficiarios directos:
10. Línea de acción a la que postula:

#### **II DIAGNÓSTICO** (Descripción de la institución, contexto social, beneficiarios, experiencias previas)

### III FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

### IV PROPUESTA DE SOLUCIÓN

### V OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

3.2. Objetivos específicos:

**VI ESTRATEGIAS** (Describir brevemente, considerando el orden en la implementación mencionar los recursos materiales que se solicitarán y los recursos humanos considerados.)

**VII CONTINUIDAD DEL PROYECTO** (Se debe señalar un compromiso de que el proyecto no dependa exclusivamente de los recursos de la Fundación, explicando con qué redes de apoyo se cuenta para que la iniciativa no se pierda)

**VIII RESULTADOS ESPERADOS** (Pueden mencionarse uno o más resultados, éstos deben ser concretos y observables. Los recursos aquí mencionados deben coincidir con los solicitados en el punto VII)

RESULTADOS	INDICADORES	VERIFICADORES	RECURSOS ASOCIADOS

**IX EQUIPO PROFESIONAL** (se debe adjuntar c.v. en formato adjunto, señalando experiencias anteriores en proyectos similares)

NOMBRE	PROFESIÓN O ACTIVIDAD	CARGO	FUNCIONES EN EL PROYECTO	CARGAR C.V. EN FORMATO ADJUNTO

**X PRESUPUESTO** (Detalle recursos solicitados, incorpore más líneas si las necesita)

**10.1. Gastos de Inversión**

DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
10.1.1. Equipos Tecnológicos			
10.1.2. Herramientas			
10.1.3. Muebles			
10.1.4. Otros			

**10.2. Gastos de Operación**

DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL

### 10.3. Gastos de Personal / Recursos Humanos

DETALLE	(a) CANTIDAD (en horas semanales)	(b) COSTO UNITARIO (valor hora)	(c) DURACION (Nº Semanas)	TOTAL (a x b x c )

### 10.4. Gastos de Administración

DETALLE	GASTO MENSUAL	DURACION (Nº Meses)	TOTAL
10.4.1. Gastos Generales			

## 10.5. RESUMEN DE GASTOS

RESUMEN POR ITEM	TOTAL
GASTOS DE INVERSIÓN	
GASTOS DE OPERACIÓN	
GASTOS DE PERSONAL	
GASTOS DE ADMINISTRACION	
TOTAL PRESUPUESTO	

**XI CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** (completar considerando el mes de inicio de su proyecto, puede eliminar o agregar columnas).

### AÑO 1

Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Enero	Febrero

## AÑO 2

Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Enero	Febrero

**XII SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** (Definir para las actividades, los procedimientos de evaluación a realizar, cuantas veces en el desarrollo del proyecto y persona responsable de llevarlos a cabo).

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE

## ANEXO N° 2: CARTA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE DE LA INSTITUCIÓN

---

(Nombre del representante legal), C.I. N° xxxx, en mi calidad de representante legal de (nombre de la institución), declaro conocer y aceptar el contenido íntegro de las “Bases Administrativas y Técnicas” que rigen el presente concurso. Asimismo, me comprometo a que en caso de ser beneficiada mi institución, cumplir correctamente con la ejecución de la iniciativa de acuerdo a lo postulado, entregar correctamente las rendiciones financieras y hacer entrega de todos los medios de verificación de la ejecución de las actividades propuestas más la emisión y entrega oportuna de todos los reportes e informes de gestión que sean requeridos como parte de la ejecución del proyecto.

Además, declaro bajo juramento que la información complementaria que hemos suministrado es completa, confiable y fidedigna, según mi leal saber y entender. Además, acepto y entiendo que el incumplimiento en la presentación de información cabal y precisa puede resultar en sanciones penales y civiles.

Declaro además, que a la fecha hemos dado estricto cumplimiento a las normas de la Ley N° 20.393 en los delitos a los que dicha ley se refiere (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho), que no hemos sido condenados por tales conductas con anterioridad y que nuestros representantes no han sido citados de acuerdo con lo señalado en el artículo N° 22 de la Ley.

Asimismo, la Institución durante la vigencia de su relación con Fundación Descubreme, se compromete a mantener tal cumplimiento, obligándose a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, controladores responsables, ejecutivos principales, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que atentare contra la referida Ley.

Acepto y entiendo que Fundación Descubreme no permite en caso alguno y prohíbe expresamente a sus concursantes, efectuar a su nombre o en su beneficio, o en el nombre o beneficio de cualquiera de las empresas integrantes, cualquier especie de pago indebido a funcionarios públicos de cualquier tipo de repartición o institución pública, así como pagar propinas u otro tipo de dádivas en dinero, en especies o en beneficios intangibles.

Nombre .....

Cargo.....

Dirección .....

Teléfono.....

Firma .....

## ANEXO N° 3: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

La Institución deberá presentar su declaración de Conflicto de Intereses en el formulario que se provee a continuación, el cual no deberá ser modificado.

De acuerdo a lo señalado en las **Bases de Administrativas y Técnicas**, el **Oferente o Concursante** deberá declarar si tiene o no tiene conflicto de intereses para participar en este concurso. Se entiende que configura tal conflicto la existencia de otros intereses comprometidos en la ejecución de la prestación objeto del presente concurso, diversos de la ejecución íntegra y cabal del mismo o, en su caso, si el **Oferente o Concursante** tuviere personas dependientes relacionadas con la Fundación Descubreme.

La veracidad y exactitud de la declaración indicada será considerada por la Fundación una condición esencial y determinante en la participación del **Oferente o Concursante** en el presente concurso y, en su caso, respecto de la eventual adjudicación del mismo, motivo por el cual la infracción de esta exigencia producirá la exclusión del **Oferente o Concursante** del proceso de evaluación de ofertas correspondiente y, en su caso, facultará a la Fundación para exigir la resolución inmediata del **contrato o convenio** que se celebre, todo lo cual es sin perjuicio de que el **Oferente o Concursante** se obliga a asumir las responsabilidades legales y contractuales consecuentes, en caso de inexactitud, falsedad u omisiones de tal declaración.

Se entiende que existe dicho conflicto respecto del **Oferente o Concursante** en toda negociación, acto, contrato, convenio u operación en que sea parte, tenga interés, intervenga o tenga cualquier otra forma de participación, algún funcionario de la Fundación Descubreme, su cónyuge o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, como asimismo, las sociedades o Empresas en las cuales éste sea director, gerente, apoderado, o dueño directo o a través de otras personas naturales o jurídicas de un 5% o más de su capital o las sociedades o Empresas en las que alguna de las personas antes mencionadas, sea director o dueño directo o indirecto del 5% o más de su capital; y las personas por quien el funcionario de la Fundación actúe como representante, asesor o consultor. Asimismo, constituye tal especie de conflicto cualquier otra situación, de la cual tenga conocimiento el **Oferente o Concursante** que pueda influir en la decisión de la Fundación de celebrar el presente Contrato.

En caso de que exista conflicto de intereses el **Oferente o Concursante** podrá optar igualmente por participar en este concurso, declarando por escrito dicha situación, con la especificación correspondiente, al momento de presentar su oferta. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación del **Oferente o Concursante** de informar por escrito a la Fundación Descubreme, tan pronto tuviere conocimiento de ello, de cualquier situación sobreviniente constitutiva de conflicto de interés en los términos ya relacionados, que se origine con posterioridad a la declaración antedicha. En este caso, la Fundación se reserva el derecho de evaluar las circunstancias específicas y determinar si se considerará o no elegible la respectiva oferta.

**Conforme a lo señalado en el recuadro precedente, agradeceremos responder en alguno de los siguientes recuadros, según corresponda:**

NO  El oferente declara no tener conflictos de intereses

SI  El oferente declara tener conflictos de intereses. En este caso especificar en el siguiente recuadro la naturaleza del conflicto de intereses:

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** .....

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE:**.....

**FIRMA :** .....

**FECHA:** .....

## ANEXO N° 4: DESCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE GARANTÍA (sólo en el caso de ser requerido)

---

### **Boleta de Garantía Bancaria**

Es una caución que otorga un banco, a petición del cliente en favor de otra persona denominada beneficiario, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el cliente.

El depósito podrá constituirse en forma efectiva o a través de un crédito con el banco y deberá corresponder al 10% del monto adjudicado. Cabe destacar que declarado el cierre del proyecto, Fundación Descubreme devolverá la garantía.

### **Póliza de Seguros de Garantía**

Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado.

## ANEXO N° 5: FORMATO DE CURRÍCULUM

---

Carné de Identidad:	
Profesión / Título:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Formación académica, estudios y actividades de perfeccionamiento relacionado con el área de intervención del proyecto.	
Experiencia Laboral relacionada con el área de intervención del proyecto. Incorporar las actividades y funciones más importantes desempeñadas. Considerar los últimos 5 años.	
Otros antecedentes profesionales relevantes para el proyecto:	

Firma del Profesional .....  
 Fecha .....

## ANEXO N° 6: FICHA DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Capacitación y/o Taller			
Objetivo General			
Objetivos Específicos			
Contenidos	1. 2. 3.		
Descripción de la Metodología			
Actividades a desarrollar (previas y durante)			
Descripción de los Participantes (cobertura y características relevantes)			
Identificar las personas que realizarán la capacitación (nombre, profesión y experiencia)	Nombre	Profesión/ especialidad	Experiencia
Duración total en horas. Identificar la frecuencia (semanal o mensual)			
Lugar de la capacitación			
Tipo de Evaluación que se aplicará			

## ANEXO N° 7: MANUAL DE LLENADO DEL FORMULARIO

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Institución postulante (Razón social o nombre completo):
2. Rut:
3. Dirección: Calle, comuna, ciudad
4. Teléfonos /fax:
5. Correo electrónico:
6. Comuna:
7. Región:
8. Representante legal o Responsable de la Institución:
9. Número de beneficiarios directos: Son todas aquellas personas que reciban directamente beneficios del proyecto (Número de Hombres y Número de Mujeres)
10. Línea de acción a la que postula: seleccionar una de las definidas en las Bases técnicas.

### II. DIAGNÓSTICO

Describa las características de la Institución que postula, localidad en la que se encuentran, contexto social, principales actividades a las que se dedica; principales logros o proyectos que ha realizado. Es importante señalar algunos aspectos relevantes de los beneficiarios que serán apoyados por el proyecto, podrán considerarse: las necesidades, nivel sociocultural y escolar, intereses y expectativas laborales, entre otras.

### III FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

#### **3.1 Línea de acción Preparación para la vida laboral:**

El problema se define como la situación negativa que afecta a los beneficiarios y no la falta de un bien o servicios. Se trata de describir el problema que pretende resolver el proyecto para mejorar la situación de empleo de los beneficiarios. Identifique las principales causas y efectos. Señale cual ha sido la participación de las personas con discapacidad en la elaboración del proyecto.

#### **3.2. Línea de acción Apoyo a la inserción laboral:**

El problema se refiere a la necesidad de apoyar a una empresa determinada que desea iniciar un proceso de inserción laboral y que no cuenta con los conocimientos ni herramientas adecuadas para implementarlo. Describa en este punto antecedentes relevantes de la empresa seleccionada y si cuentan con experiencia en la inclusión laboral de personas con discapacidad.

### **3.3. Línea de acción Empleos con apoyo:**

El problema se define como la existencia de personas con discapacidad cognitiva, insertas o que desean iniciarse en el mundo laboral y que requieren de un acompañamiento específico para poder desempeñarse en determinado puesto de trabajo. Debe señalar con qué empresas se realizaría esta actividad, y la frecuencia del apoyo solicitado.

### **3.4. Línea de acción Talleres protegidos:**

El problema se refiere a la existencia de personas con discapacidad cognitiva con mayores dificultades para integrarse al mundo laboral dadas sus características personales, la propuesta apunta a implementar esta instancia, pensando en una posterior integración a un empleo formal de las personas con discapacidad que tengan condiciones para ello.

### **3.5. Línea de acción Capacitación y colocación laboral :**

En este caso la propuesta de capacitación debe estar fundamentada por ejemplo, en la no-existencia de la formación en un empleo u oficio específico y novedoso en la zona o que no se cuenten con los suficientes cupos para que todas las personas con discapacidad cognitiva accedan a determinados talleres de capacitación.

### **3.6. Línea de acción Otras propuestas de inclusión laboral:**

El problema en este caso debe estar fundamentado en la dificultad o necesidad de personas con discapacidad para acceder al mundo laboral, en su sentido más amplio, y buscando soluciones creativas a estas dificultades, no siendo similar a ninguna de las líneas antes señaladas.

## **IV PROPUESTA DE SOLUCIÓN**

Describa y fundamente la solución (estrategia de intervención) para resolver el problema. Justifique por qué se eligió esta solución y qué relación tiene ésta con las necesidades de los beneficiarios directos para acceder a un trabajo.

## V OBJETIVOS

**5.1. Objetivo General:** Debe elaborarse un solo objetivo general, que dé cuenta de la actividad central que se va a realizar y el resultado macro al que se espera llegar.

**5.2. Objetivos específicos:** Corresponde a un desglose del objetivo general, señalando los hitos o etapas más relevantes del desarrollo del proyecto. No existe un número determinado de objetivos, sin embargo, deben ser fácilmente evaluables.

Ej: Implementar....

Desarrollar...

Evaluar...

## VI ESTRATEGIAS

Realice una breve descripción del proyecto. Considere las etapas del desarrollo y mencione los recursos que se solicitarán, tanto humanos como materiales. Señale cual será la participación de los beneficiarios directos durante la ejecución del proyecto y/o cual será el compromiso y participación de la empresa donde se desarrollarán las actividades de apoyo.

## VII CONTINUIDAD DEL PROYECTO:

Se debe señalar un compromiso con el proyecto, el cual no debe depender, a futuro, exclusivamente de los recursos de la Fundación; explicando con que redes de apoyo se cuenta para que la iniciativa se mantenga en el tiempo.

## VIII RESULTADOS ESPERADOS

### **8.1.-Resultados:**

Identifique claramente los resultados, éstos expresan los medios para alcanzar los objetivos. No deben confundirse con las actividades que se realizan. Considere entre 3 a 5 resultados como máximo, éstos surgen con mayor facilidad desde la definición de los objetivos específicos. Puede considerar todos los que estime conveniente.

### **8.2. Indicadores:**

Los indicadores nos señalan con claridad el nivel de logro de los resultados esperados al final del proyecto, deben considerar un valor numérico en su enunciado.

Ej:

100% de los beneficiarios...

Dos reuniones semestrales...

### **8.3. Verificadores:**

Este punto se refiere a mencionar los documentos o registros concretos que nos permiten observar el logro real de lo señalado en el punto anterior.

Ej:

Registros de asistencia

Convenios de trabajo, contratos

Facturas, boletas.

### **8.4. Recursos asociados:**

Se señalan en términos generales tanto los recursos materiales como humanos; en el primer caso señalando cantidades y en el segundo número de horas en que va a desempeñar las actividades.

## IX EQUIPO PROFESIONAL

Es importante incorporar todos los recursos humanos que intervendrán en el desarrollo del proyecto. Se debe anexar el Currículum de los participantes. (Ver anexo 5 de las Bases- Formato de Currículum)

9.1. Nombre completo

9.2. Profesión o actividad

9.3. Cargo: señale para efectos de este proyecto cual sería el rol que la persona cumpliría

Ej: Coordinador, Monitor, Relator, supervisor.

9.4. Funciones en el proyecto: Describa brevemente la o las principales acciones que deberá realizar durante el desarrollo del proyecto.

9.5. Experiencia en proyectos similares: Mencionar nombre, fecha y tipo de financiamiento de experiencias anteriores desarrolladas, ya sea con personas con discapacidad cognitiva u otros beneficiarios, adjuntar mayores especificaciones en el cv. (Anexo 5).

## 10. PRESUPUESTO

Mencionar el producto que se va a adquirir, la cantidad que se requiere y el costo unitario, según lo señalado en las cotizaciones que se solicitan. Señalar valor total para cada producto.

**10.1. Gastos de Inversión:** Se entenderá por costos de inversión aquellos bienes que permanezcan en el tiempo. Detalle en cada uno de los ítems las respectivas especificaciones de acuerdo a lo siguiente:

- **Equipos computacionales y software:** computadoras, impresoras, software, etc.
- **Otros Equipos:** equipos médicos (especificar), equipos de sonidos, etc.
- **Herramientas:** martillos, serruchos, destornilladores, etc.
- **Muebles:** escritorios, sillas mesas, etc.
- **Otros Costos de Inversión:** libros (especificar), etc.

Ej: Equipos tecnológicos, herramientas, muebles, entre otros.

**10.2. Gastos de operación:** Son aquellos gastos que se absorben regularmente como parte de las actividades planificadas del proyecto. El detalle de cada uno de los ítems que compone esta categoría, son los siguientes:

- **Materiales para oficina:** Corresponde a aquellos indispensables para la gestión del proyecto: cuadernos, lápices, gomas, correctores, resmas de papel, reglas, pegamentos, clips, corchetes, carpetas, archivadores, tinta para impresora y fotocopias.

- **Materiales para talleres:** Corresponde a aquellos indispensables para el desarrollo de éstos: material didáctico desechable, materias primas, artículos de aseo, y fotocopias.
- **Seminarios y eventos:** Corresponde a los gastos por concepto de: movilización urbana e interurbana (peaje será gasto asociado, según corresponda), artículos de aseo, material de difusión, fotocopias y honorarios.
- **Movilización urbana de beneficiarios:** Corresponde a la movilización local de transporte colectivo (microbús, metro, colectivo, taxi).
- **Salidas a terreno de beneficiarios:** Corresponde a los gastos por concepto de: movilización urbana e interurbana (peaje será gasto asociado, según corresponda).
- **Otros costos recurrentes:** Se tiene que especificar los gastos que no hayan sido especificados en los ítems anteriores.

**10.3. Gastos de personal:** En el detalle se desplegará automáticamente el cargo del personal que fue declarado en el ítem “IX Equipo Profesional” del mismo formulario, por lo tanto, por cada uno de ellos se debe indicar la cantidad de horas que se estima va a trabajar por semana y el valor por cada hora trabajada. Además se debe ingresar la cantidad de semanas que implica desarrollar el proyecto. El total del gasto estimado por este concepto se determinará automáticamente en base a la información ingresada anteriormente.

**10.4. Gastos de administración:** Mencionar la naturaleza del gasto, el monto mensual estimado y el número de meses que se requiere mantener este gasto. Ej:

DETALLE	GASTO MENSUAL	DURACION (Nº MESES)	TOTAL
1.- Luz	15.000	6	\$90.000

#### 10.4.1. Gastos generales:

Agua, energía eléctrica, gas, teléfono, internet, útiles de aseo, fletes e insumos para sistemas de calefacción. Sin perjuicio de lo anterior, la Fundación evaluará la pertinencia del pago de servicios básicos una vez que la propuesta pase al proceso de evaluación técnica.

**10.5. Resumen de gastos:** El sistema le arrojará automáticamente el resumen de gastos ingresados en su presupuesto, este ítem no se puede modificar directamente, sólo desde el ítem que corresponda.

## XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Son las acciones principales que realiza el equipo ejecutor con el fin de producir los resultados esperados. No confundir actividades con tareas.

Estas actividades deben ir relacionadas con los objetivos específicos, y los resultados esperados señalados anteriormente.

Deben ser señaladas en orden cronológico, de acuerdo al número de meses señalados para la ejecución del proyecto total, recuerde que se solicita un mínimo de tres meses y un máximo de 12 meses.

## XII SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Actividades:** El sistema le cargará automáticamente la actividad que ya señaló en el cronograma de actividades.

**Procedimiento:** Debe mencionar una forma de evaluar esta actividad. Ej: Informe escrito, facturas de compra, reuniones de evaluación, etc. Puede remitirse a los verificadores de sus resultados.

**Periodicidad:** Número de veces o cada cuanto tiempo se realizará la evaluación. Ej: bimensual, bimestral, semestral, etc.

**Responsable:** Uno de los miembros del equipo ejecutor debe hacerse cargo de evaluar cada actividad, pueden repetirse diferentes personas.

## ANEXO N° 8: CARTA DE COMPROMISO

### CARTA COMPROMISO

Sra.  
Carmen Peralta B.  
Directora Ejecutiva  
Fundación Descubreme  
Presente

....., en representación de la  
Empresa.....

Declaro conocer el Proyecto de la .....(nombre Institución  
postulante) que será presentado al Primer llamado a concurso de la Fundación  
Descubreme.

En este acto comprometo el apoyo a la ejecución de este proyecto en los aspectos  
logísticos que fuesen necesarios, facilitando los espacios físicos de la empresa para  
desarrollar dicha propuesta; la cual nos permitirá aportar como empresa a la inclusión  
laboral de personas con discapacidad cognitiva.

Dicho compromiso no involucra aportes económicos, ni para la institución que postula,  
ni para los beneficiarios directos.

Le saluda atentamente,

Nombre:.....  
Cargo:.....  
Número de Contacto:.....