

## **SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

**Aprueba Orientaciones para la Continuidad de Recursos de proyectos adjudicados en lista de espera de la Convocatoria Tránsito a la Vida Independiente, año 2019, para su tercer año de ejecución.**

### **RESOLUCION EXENTA**

**SANTIAGO,**

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°21.289, de Presupuestos del Sector Público, para el año 2021; la Ley N°20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; el Decreto Supremo N°4, de 06 de abril de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; la Resolución N°7, de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y la Resolución N°16, de 2020, que Determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán Sujetos a Toma de Razón y a Controles de Reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República; los antecedentes adjuntos; y,

#### **CONSIDERANDO:**

- 1º** Que, de acuerdo con la Ley N°20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad, el Servicio Nacional de la Discapacidad, es un servicio público funcionalmente descentralizado y desconcentrado territorialmente, que tiene por finalidad promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad.
- 2º** Que, según el artículo 12 de la misma norma antes citada, el Estado promoverá la autonomía personal y la atención de personas en situación de dependencia a través de prestaciones o servicios de apoyo, los que se entregarán considerando el grado de dependencia y el nivel socioeconómico del postulante. La atención de las personas con discapacidad en situación de dependencia deberá facilitar una existencia autónoma en su medio habitual y proporcionar un trato digno en todos los ámbitos de su vida personal, familiar y social.
- 3º** Que, por Resolución Exenta N°0010, de fecha 03 de enero de 2019, del Servicio Nacional de la Discapacidad, se aprobaron las Bases Técnicas-Administrativas de la Segunda

Convocatoria Pública del Programa Tránsito a la Vida Independiente, año 2019, rectificada por Resolución Exenta N°0092, de fecha 25 de enero de 2019.

- 4° Que, por Resolución Exenta N°0236, de fecha 05 de marzo de 2019, se declaró el resultado de la admisibilidad de los proyectos postulados a la referida Convocatoria, rectificada mediante la Resolución Exenta N°0286, de fecha 15 de marzo de 2019.
- 5° Que, la Resolución Exenta N°0400, de fecha 04 de abril de 2019, adjudicó, declaró no adjudicados y en lista de espera los proyectos postulados a la indicada Convocatoria.
- 6° Que, la Resolución Exenta N°0757, de fecha 06 de mayo de 2019, declaró desistidos proyectos adjudicados y readjudica recursos a proyectos en lista de espera.
- 7° Que, las Bases Técnicas-Administrativas de la Segunda Convocatoria Pública del Programa Tránsito a la Vida Independiente, año 2019 establecen en su numeral 9.1 que *El plazo de ejecución de los proyectos deberá ser de 12 meses, contados desde la Resolución Aprobatoria del convenio, pudiendo comenzar las actividades a partir del mes de mayo de 2019, siempre que SENADIS haya dictado la referida Resolución Aprobatoria del convenio.*  
  
*Sin embargo, determinados proyectos de cada modalidad podrán renovar su financiamiento hasta un período máximo de 36 meses. Esto se evaluará cada 12 meses como se detalla en el punto 9.7 de las presentes Bases.*
- 8° Que, la Resolución Exenta N°0846, de fecha 15 de mayo de 2019, aprobó procedimiento de supervisión de proyectos y/o convenios de transferencia de recursos del Servicio Nacional de la Discapacidad.
- 9° Que, la Resolución Exenta N°1383, de fecha 07 de junio de 2019, aprobó las Orientaciones Técnicas para la ejecución de proyectos adjudicados en la Segunda Convocatoria Pública del Programa Tránsito a la Vida Independiente, año 2019.
- 10° Que, la Resolución Exenta N°2307, de fecha 11 de noviembre de 2019, adjudicó recursos a proyectos en lista de espera de la modalidad individual de la Segunda Convocatoria Pública del Programa Tránsito a la Vida Independiente, año 2019.
- 11° Que, la Resolución Exenta N°3260, de fecha 20 de noviembre de 2020, aprobó las Orientaciones Técnicas para la Continuidad de Recursos de proyectos en lista de espera, adjudicados en la Convocatoria Tránsito a la Vida Independiente, año 2019, para su segundo año de ejecución.
- 12° Que, por medio de la Resolución Exenta N°3519, de fecha 10 de diciembre de 2020, se adjudicó recursos a proyectos señalados anteriormente.
- 13° Que, en razón de lo expuesto, se debe dictar el acto administrativo que apruebe las Orientaciones para la Continuidad de Recursos de proyectos adjudicados en lista de espera de la Convocatoria Tránsito a la Vida Independiente, año 2019, para su tercer año de ejecución.

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBANSE** las Orientaciones para la Continuidad de Recursos de proyectos adjudicados en lista de espera de la Convocatoria Tránsito a la Vida Independiente, año 2019, para su tercer año de ejecución, cuyo texto fiel e íntegro es el siguiente:

“



**2021**

**Programa Tránsito a la Vida Independiente**

**Orientaciones para la continuidad de recursos**

**(3° año de ejecución – Convocatoria TVI 2019)**

## 1. ANTECEDENTES

Durante el año 2019, el Programa Tránsito a la Vida Independiente realizó su Segunda Convocatoria Pública, en cuyas Bases quedó establecido que los/as ejecutores/as de las modalidades individual y colectiva, podrían solicitar la renovación de su convenio por doce (12) meses más, completando el máximo de treinta y seis (36) meses de financiamiento.

A continuación, se informan los requisitos, plazos y el procedimiento para ello.

## 2. ETAPAS

| Hitos                                                                                                  | Fechas 2021                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Solicitud de renovación de recursos y entrega de documentación complementaria, según modalidad.</b> | Entre el martes 09 y el martes 16 de noviembre.        |
| <b>Publicación de proyectos con adjudicación de recursos de continuidad.</b>                           | Jueves 02 de diciembre.                                |
| <b>Emisión de resolución que aprueba recursos de continuidad adjudicados</b>                           | Entre el jueves 02 y el jueves 16 de diciembre.        |
| <b>Ejecución de proyectos</b>                                                                          | Desde el término de la vigencia del convenio anterior. |

### 3. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

#### 3.1 ¿Quiénes pueden solicitarlo?

Pueden solicitar un nuevo período de ejecución todas las personas naturales y jurídicas que hayan sido adjudicatarias del Programa Tránsito a la Vida Independiente durante el segundo semestre del año 2019, ya sea en su modalidad individual o colectiva, y en cuyos convenios se haya especificado la posibilidad de renovación para un tercer año de financiamiento.

A su vez, **sólo serán susceptibles de renovación de recursos aquellos ejecutores/as que no presenten rendiciones financieras mensuales pendientes al 08 de noviembre de 2021.**

Toda solicitud estará sujeta a un proceso de evaluación. (Ver punto 4. Evaluación).

#### 3.2 ¿Cómo solicitarlo?

Para solicitar un nuevo período de ejecución los/as ejecutores/as deberán:

**1. Completar el Anexo N°1 “Solicitud nuevo período de ejecución”.**

En este anexo podrán solicitar ajustes técnicos y/o financieros menores, teniendo en consideración que:

- Sólo se podrá acceder a un monto igual o menor al adjudicado el año 2020.
- Sólo podrán ajustar su plazo de ejecución quienes tengan convenios por menos de 12 meses, ampliándolo como máximo hasta 12 meses de ejecución (considerando un monto igual o menor al entregado el año 2020).

**2. Reunir la documentación complementaria, según sea la modalidad para financiar (individual o colectiva).**

**3. Enviar el Anexo N°1 en formato digital, firmado por el ejecutor, al correo electrónico [vidaindependiente@senadis.cl](mailto:vidaindependiente@senadis.cl), junto con los documentos complementarios requeridos, según sea la modalidad, desde el martes 09 hasta las 16:00 del martes 16 de noviembre de 2021.**

**4. Para quienes no presenten en la fecha y forma indicada el Anexo N°1 y los documentos complementarios, o bien, no soliciten el nuevo período de ejecución, se procederá al cierre del convenio de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas en el mismo.**

### 3.3 Documentos requeridos para la modalidad colectiva

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Anexo N°1: “Solicitud nuevo periodo de ejecución”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | <p>Certificado que acredite vigencia de la institución, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <b>de antigüedad no superior a 60 días anteriores a la fecha de presentación del documento en SENADIS.</b></p> <p>Las organizaciones públicas no deberán presentar este certificado.</p>                                      |
| 3 | <p>Certificado que acredite vigencia del Directorio y representante legal de la institución, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <b>de antigüedad no superior a 60 días anteriores a la fecha de presentación del documento en SENADIS.</b></p> <p>Las organizaciones públicas no deberán presentar este certificado.</p> |
| 4 | En caso de haber cambiado su representante legal y/o su cuenta bancaria, el ejecutor deberá entregar la <u>documentación extra</u> detallada en el <b>Anexo N°4</b> , según corresponda.                                                                                                                                                           |

### 3.4 Documentos requeridos para la modalidad individual

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Anexo N°1: “Solicitud nuevo periodo de ejecución”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2 | <p>En caso de que el servicio de apoyo a renovar se vincule al ámbito laboral, se deberá entregar un <b>Compromiso emitido por empleador o algún eventual empleador (Anexo N°5)</b>, que señale que el/la ejecutora se encuentra trabajando o que tiene un compromiso de trabajo dependiente; además de la disposición para permitir la entrega de los servicios de apoyo que la persona requiere para su empleo.</p> |
| 3 | En el caso de que la persona natural haya cambiado su cuenta bancaria, deberá entregar la <u>documentación extra</u> detallada en el <b>Anexo N°4</b> .                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 4. EVALUACIÓN

### 4.1 Rúbrica de evaluación

Los/as ejecutores/as que hayan solicitado un nuevo período de ejecución, serán evaluados/as a partir del **viernes 19 hasta el jueves 25 de noviembre del 2021**, mediante una **Rúbrica de evaluación (Anexo N°3)** que aplicará la Dirección Regional de SENADIS respectiva.

La Rúbrica es un instrumento de evaluación que reúne un conjunto de criterios utilizados para evaluar el desempeño del proyecto y contempla un puntaje máximo de veinticuatro (24) puntos. Cada criterio tendrá una evaluación según lo siguiente:

| Evaluación                         |                              |                                  |                               |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Excelente:<br>Cuatro (4)<br>puntos | Bueno:<br>Tres (3)<br>puntos | Suficiente:<br>Dos (2)<br>puntos | Insuficiente:<br>Un (1) punto |

#### 4.2 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación corresponden a los establecidos en las Bases Tránsito a la Vida Independiente 2019, representados en la rúbrica de la siguiente forma:

- Pertinencia de continuar con la entrega de servicios de apoyo.
- Entrega oportuna de rendiciones financieras.
- Entrega oportuna de informes técnicos.
- Inscripción del personal prestador/a de servicios de apoyo en el Registro Nacional de la Discapacidad (RND).
- Construcción de los Planes de Desarrollo Personal (Sólo modalidad colectiva).
- Gestión del/de los servicio/s de apoyo (Sólo modalidad individual).
- Óptimo cumplimiento de los indicadores.

#### 4.3 Evaluación de ajustes solicitados

Los/as ejecutores/as que hayan cumplido con las exigencias solicitadas en la Rúbrica de evaluación, pasarán a la etapa de evaluación de los ajustes técnicos y/o financieros menores que hayan solicitado a través del **Anexo N°1**.

Esta evaluación será realizada por las Direcciones Regionales de SENADIS correspondientes, y buscará determinar si los ajustes están dirigidos a un mayor y/o mejor cumplimiento del objetivo general ya aprobado el período anterior.

Para esto, las Direcciones Regionales evaluarán por separado cada ajuste técnico y/o financiero solicitado, de acuerdo a los siguientes criterios:

| CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE AJUSTES SOLICITADOS                                                                                                                                                                                               | EVALUACIÓN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1.1. COHERENCIA:</b> Con el ajuste solicitado el proyecto mantiene o mejora la coherencia entre el objetivo (general), resultados (objetivos específicos), actividades planificadas, tiempo comprometido, personal y recursos contemplados. | Cumple     |
|                                                                                                                                                                                                                                                | No cumple  |
| <b>1.2. PERTINENCIA:</b> Con el ajuste solicitado el proyecto contribuye de mejor forma al tránsito a la vida independiente.                                                                                                                   | Cumple     |
|                                                                                                                                                                                                                                                | No cumple  |

Cada criterio será evaluado de forma dicotómica, es decir: cumple o no cumple.

Serán aprobados sólo los ajustes técnicos y/o financieros que cumplan con ambos criterios: coherencia y pertinencia.

El Nivel Central de SENADIS no participará en la evaluación de los ajustes técnicos y/o financieros, sin embargo, podrá entregar recomendaciones a las Direcciones Regionales, buscando velar por el cumplimiento de los lineamientos del Programa.

Las Direcciones Regionales podrían realizar consultas al/a la ejecutor/a por correo electrónico, teléfono o mediante una supervisión extraordinaria, para dilucidar aspectos específicos de los ajustes solicitados, lo que no constituirá garantía de aprobación.

La evaluación contemplará la posibilidad de rechazar algunos o todos los ajustes técnicos y/o financieros solicitados, lo que será informado de forma detallada a los/as ejecutores/as a través de un informe de evaluación.

**En cuanto a los ajustes técnicos:**

- El/La ejecutor/a deberá justificar de qué forma cada ajuste técnico mejoraría la ejecución del proyecto para el nuevo período de ejecución.
- Los ajustes solicitados deberán mantener o mejorar la coherencia entre el objetivo (general), resultados (objetivos específicos), actividades planificadas, tiempo comprometido, personal y recursos contemplados.
- No podrá modificarse el objetivo general ni aspectos centrales que lo transformen en una nueva iniciativa.
- Sólo podrán modificar su plazo de ejecución quienes tengan convenios por menos de doce (12) meses, ampliándolo como máximo hasta doce (12) meses de ejecución (considerando un monto igual o menor al entregado el año 2020).
- Ejemplos de ajustes técnicos menores:
  - i. Eliminación de un indicador que por motivos externos a la ejecución no haya podido ser medido.

- ii. Inclusión de una nueva actividad orientada al mejor cumplimiento de los resultados (objetivos específicos).
- iii. Cambios en el cronograma considerando la experiencia del período en ejecución y orientados a una mejor realización de las actividades.

#### **En cuanto a los ajustes financieros:**

- Los/as ejecutores/as sólo podrán solicitar un monto **igual o menor** al entregado el año 2020.
- Se deberá justificar de qué forma cada ajuste financiero mejoraría la ejecución para el nuevo período.
- Los aspectos financiables para cada modalidad se rigen por lo descrito en las Bases 2019.
- Ejemplos de ajustes financieros menores:
  - i. Disminución de los recursos en un gasto de inversión por no requerirlo para el nuevo período de ejecución y disponerlo para otro gasto en la misma categoría o en otra.
  - ii. Aumento de horas de un personal para aumentar la cobertura, considerando la disminución de otro gasto para equilibrarlo.

## **5. ADJUDICACIÓN**

Serán aprobadas las solicitudes de aquellos proyectos que hayan obtenido:

1. Un puntaje mínimo de 18 puntos en la Rúbrica de Evaluación.
2. Un resultado al menos suficiente en cada criterio establecido en la Rúbrica de Evaluación.

Quienes no cumplan con estos criterios, vale decir, obtengan un **puntaje bajo los 18 puntos o una evaluación insuficiente en uno o más criterios** de la Rúbrica de Evaluación, **no podrán acceder al nuevo período de ejecución** y se procederá al cierre del proyecto de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas en cada convenio.

El jueves 02 de diciembre se publicará en el sitio web de SENADIS (<https://www.senadis.gob.cl/>) un listado con aquellos proyectos que renuevan recursos para un nuevo periodo de ejecución. A contar de esa fecha, SENADIS notificará a los/as ejecutores/as, tanto de los resultados de la Rúbrica de Evaluación, como de la aprobación o rechazo de las solicitudes de ajustes técnicos y/o financieros, a través de correo electrónico, el que será remitido a la casilla desde la que se generó la solicitud la renovación de recursos.

## **6. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN**

Con la recepción de la documentación señalada, se procederá a la emisión de una Resolución Exenta de SENADIS que determinará la transferencia de recursos que hará SENADIS al/a ejecutor/a, por el total del monto adjudicado en una sola cuota, dentro de los **primeros quince (15) días hábiles** de entrada en vigencia del convenio, pudiendo imputarse los gastos a la ejecución del convenio desde el primer día hábil siguiente al término del convenio asociado al tercer año de ejecución del proyecto. Esta remesa estará sujeta a la ausencia de obligaciones pendientes del/de la ejecutor/a.

## 7. EJECUCIÓN

Los aspectos relativos a la ejecución del proyecto (supervisión, seguimiento, solicitudes de modificación, cierre, entre otros), se regirán según los siguientes documentos:

- a. Resolución Exenta que aprueba el tercer año de ejecución del convenio.
- b. Rúbrica de evaluación de renovación del proyecto, 2021.
- c. Anexos de las Orientaciones para la Continuidad de Recursos TVI 2021.
- d. Consultas y aclaraciones de las Bases del Programa Tránsito a la Vida Independiente (TVI) 2019.
- e. Bases del Programa Tránsito a la Vida Independiente 2019, aprobadas por Resolución Exenta N°0010, de 2019.
- f. Guía de Gestión Administrativa de Convenios de Transferencia de Recursos, aprobada por Resolución Exenta N°1937, de 2020.
- g. Orientaciones Técnicas del Programa Tránsito a la Vida Independiente 2019, aprobadas por Resolución Exenta N°0010, de 2019.
- h. Manual de Rendición de Cuentas de SENADIS, aprobado por Resolución Exenta N°2684, de 2019.

En caso de discrepancia entre los documentos que rigen el proceso, prevalecerán entre sí en el mismo orden en que se indica en el párrafo anterior.

## 8. ANEXOS

Los anexos que a continuación se indican, forman parte de las presentes Bases:

- Anexo N°1: Solicitud de un nuevo período de ejecución.
- Anexo N°2: Direcciones regionales de SENADIS.
- Anexo N°3: Rúbrica de evaluación.
- Anexo N°4: Documentación extraordinaria a presentar.
- Anexo N°5: Carta tipo de compromiso para contratos de trabajo.

ANEXO N°1: SOLICITUD DE UN NUEVO PERÍODO DE EJECUCIÓN

|       |  |
|-------|--|
| Fecha |  |
|-------|--|

I. Identificación del/la ejecutor/a

|                      |  |                    |  |
|----------------------|--|--------------------|--|
| FOLIO                |  |                    |  |
| N° REX               |  |                    |  |
| Nombre               |  |                    |  |
| Cédula de Identidad  |  |                    |  |
| RND                  |  |                    |  |
| Domicilio            |  |                    |  |
| Comuna               |  | Región             |  |
| Teléfono de contacto |  | Correo electrónico |  |

II. Identificación del Representante Legal (sólo modalidad colectiva)

|                      |  |                    |  |
|----------------------|--|--------------------|--|
| Nombre               |  |                    |  |
| Cédula de Identidad  |  |                    |  |
| Teléfono de contacto |  | Correo electrónico |  |

III. Cuenta Bancaria

|              |  |                |  |
|--------------|--|----------------|--|
| Banco        |  |                |  |
| N° de cuenta |  | Tipo de cuenta |  |

IV. Modificaciones al convenio 2020

Si solicitó modificaciones al convenio durante la ejecución 2020, señale solamente las que fueron aprobadas por Resolución Exenta durante el 2020.

| N° de Resolución Exenta | Tipo de modificación (marque con una x) |  |             |  |
|-------------------------|-----------------------------------------|--|-------------|--|
|                         | Plazo                                   |  | Presupuesto |  |
|                         | Plazo                                   |  | Presupuesto |  |

## V. Solicitud de ajustes para 2021

Si requiere ajustes técnicos y/o financieros para el año de ejecución 2021 que no fueron solicitados ni aprobados por Resolución Exenta durante el año 2020, señale cuáles solicita y su respectiva justificación.

- **Ajustes técnicos:** Al solicitar un 3er. año de ejecución de un proyecto que se encuentra aprobado, no podrá modificar el objetivo general, ni aspectos centrales del proyecto que lo transformen en una nueva iniciativa.

Sólo podrán modificar su plazo de ejecución quienes tengan convenios por menos de doce (12) meses, ampliándolo como máximo hasta doce (12) meses de ejecución (considerando un monto igual o menor al entregado el año 2020).

Puede solicitar ajustes menores en resultados (objetivos específicos), indicadores, actividades, cronograma, cobertura, perfil del personal, siempre orientados a un mayor cumplimiento del objetivo general.

Para cada ajuste técnico solicitado, justifique de qué forma éste mejorará el 3er. año de ejecución.

| MATRIZ 2020<br>Objetivos específicos<br>e Indicadores | MATRIZ 2021<br>Objetivos específicos e<br>Indicadores | JUSTIFICACIÓN |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
|                                                       |                                                       |               |
| CRONOGRAMA 2020<br>Actividades                        | CRONOGRAMA 2021<br>Actividades                        | JUSTIFICACIÓN |
|                                                       |                                                       |               |
| PERSONAL 2020                                         | PERSONAL 2021                                         | JUSTIFICACIÓN |
|                                                       |                                                       |               |

- Ajustes financieros:** Los/as ejecutores/as sólo podrán acceder a un monto igual o menor al entregado el año 2020.  
En la columna Presupuesto 2020: detallar todo el presupuesto 2020 (aun cuando no se soliciten modificaciones) considerando las modificaciones aprobadas por Resolución Exenta, en caso de que hubiera.  
En la columna Presupuesto 2021: detallar los ajustes que se requieren (disminución, redistribución o aumento) considerando los aspectos financiables para cada modalidad.  
Para cada ítem con ajuste presupuestario, justifique de qué forma esto contribuye a mejorar la ejecución para el 3er. año.

| PRESUPUESTO 2020                                                                   |          |                |                      | PRESUPUESTO 2021                                                                                                                       |          |                |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|----------------------|
| Ítem                                                                               | Costos   |                |                      | Ítem                                                                                                                                   | Costos   |                |                      |
|                                                                                    | Cantidad | Valor unitario | TOTAL                |                                                                                                                                        | Cantidad | Valor unitario | TOTAL                |
|                                                                                    |          |                | Solicitado a SENADIS |                                                                                                                                        |          |                | Solicitado a SENADIS |
| INVERSIÓN                                                                          |          |                |                      | INVERSIÓN                                                                                                                              |          |                |                      |
|                                                                                    |          |                | \$ 0                 |                                                                                                                                        |          |                | \$ 0                 |
|                                                                                    |          |                | \$ 0                 |                                                                                                                                        |          |                | \$ 0                 |
| SUBTOTAL INVERSIÓN                                                                 |          |                | \$ 0                 | SUBTOTAL INVERSIÓN                                                                                                                     |          |                | \$ 0                 |
| Justificación ajustes:                                                             |          |                |                      |                                                                                                                                        |          |                |                      |
| RECURRENTE                                                                         |          |                |                      | RECURRENTE                                                                                                                             |          |                |                      |
|                                                                                    |          |                | \$ 0                 |                                                                                                                                        |          |                | \$ 0                 |
|                                                                                    |          |                | \$ 0                 |                                                                                                                                        |          |                | \$ 0                 |
| SUBTOTAL RECURRENTE                                                                |          |                | \$ 0                 | SUBTOTAL RECURRENTE                                                                                                                    |          |                | \$ 0                 |
| Justificación ajustes:                                                             |          |                |                      |                                                                                                                                        |          |                |                      |
| PERSONAL                                                                           |          |                |                      | PERSONAL                                                                                                                               |          |                |                      |
|                                                                                    |          |                | \$ 0                 |                                                                                                                                        |          |                | \$ 0                 |
|                                                                                    |          |                | \$ 0                 |                                                                                                                                        |          |                | \$ 0                 |
| SUBTOTAL PERSONAL                                                                  |          |                | \$ 0                 | SUBTOTAL PERSONAL                                                                                                                      |          |                | \$ 0                 |
| Justificación ajustes:                                                             |          |                |                      |                                                                                                                                        |          |                |                      |
| ADMINISTRACIÓN                                                                     |          |                |                      | ADMINISTRACIÓN                                                                                                                         |          |                |                      |
|                                                                                    |          |                | \$ 0                 |                                                                                                                                        |          |                | \$ 0                 |
|                                                                                    |          |                | \$ 0                 |                                                                                                                                        |          |                | \$ 0                 |
| SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN                                                            |          |                | \$ 0                 | SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN                                                                                                                |          |                | \$ 0                 |
| Justificación ajustes:                                                             |          |                |                      |                                                                                                                                        |          |                |                      |
| TOTAL                                                                              |          |                | \$ 0                 | TOTAL                                                                                                                                  |          |                | \$ 0                 |
| (suma de los subtotales de Inversión, Recurrentes, Personal y Administración 2020) |          |                |                      | (suma de los subtotales de Inversión, Recurrentes, Personal y Administración 2021. Este monto debe ser igual o inferior al TOTAL 2020) |          |                |                      |

**VI. Criterios adicionales (no se evaluarán en la rúbrica de evaluación)**

- **Complementariedad de recursos:** Señale si habrá complementariedad de recursos o un aumento de éstos para el desarrollo de la estrategia desde el 3er. año.
- **Disminución de recursos:** Señale si habrá una disminución de los recursos solicitados para el 3er. año relacionados con una menor necesidad de servicios de apoyo para el/la o los/as beneficiarios/as.

| Criterio                      | Detalle |
|-------------------------------|---------|
| Complementariedad de recursos |         |
| Disminución de recursos       |         |

Mediante este instrumento, solicito para el/la ejecutor/a identificado/a un 3er. año de ejecución en el marco del Programa Tránsito a la Vida Independiente, entendiendo que, en caso de aprobarse, se registrá por las mismas condiciones establecidas en el convenio 2020.

Solicito además los ajustes técnicos y/o financieros señalados anteriormente, entendiendo que estos podrán ser aprobados o rechazados por SENADIS.

**FIRMA/HUELLA DIGITAL DE LA PERSONA NATURAL**  
**(MODALIDAD INDIVIDUAL)**

**O**

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN**  
**(MODALIDAD COLECTIVA)**

ANEXO N°2: DIRECCIONES REGIONALES DE SENADIS

| ARICA Y PARINACOTA:                                                                                                                     | TARAPACÁ:                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección: 18 de Septiembre N°1530, Arica<br>Teléfono: 58-2231348<br>Correo electrónico: arica@senadis.cl                               | Dirección: Av. Baquedano N° 913, Esquina Wilson, Iquique.<br>Teléfono: 57-2416210<br>Correo electrónico: tarapaca@senadis.cl                                 |
| ANTOFAGASTA:                                                                                                                            | ATACAMA:                                                                                                                                                     |
| Dirección: Calle Orella N°610, oficina 202, Antofagasta.<br>Teléfono: 55- 2453470<br>Correo electrónico: antofagasta@senadis.cl         | Dirección: Atacama N°1125, Copiapó<br>Teléfono: 52-2232672<br>Correo electrónico: atacama@senadis.cl                                                         |
| COQUIMBO:                                                                                                                               | VALPARAÍSO:                                                                                                                                                  |
| Dirección: Av. Estadio, casa N°14, Esquina Villa Olímpica, La Serena<br>Teléfono: 51-2212236<br>Correo electrónico: coquimbo@senadis.cl | Dirección: Av. Brasil N°1265, piso 3, Valparaíso<br>Teléfono: 32-2226733<br>Correo electrónico: valparaiso@senadis.cl                                        |
| METROPOLITANA:                                                                                                                          | LIBERTADOR BERNARDO O’HIGGINS:                                                                                                                               |
| Dirección: Mac Iver N°440, piso 12, Santiago.<br>Teléfono: 02- 223901706<br>Correo electrónico: metropolitana@senadis.cl                | Dirección: Membrillar N°358, Esquina Francisco Gana, Rancagua<br>Teléfono: 72-2226634<br>Correo electrónico: ohiggins@senadis.cl                             |
| MAULE:                                                                                                                                  | ÑUBLE:                                                                                                                                                       |
| Dirección: 2 Oriente N°1298, esquina 2 Norte, Talca<br>Teléfono: 71-2212906<br>Correo electrónico: maule@senadis.cl                     | Dirección: Carrera N°475, Chillán<br>Teléfono: 42-2250501<br>Correo electrónico: nuble@senadis.cl                                                            |
| BIOBÍO:                                                                                                                                 | ARAUCANÍA:                                                                                                                                                   |
| Dirección: San Martín N°870, piso 1, oficina 103 B, Concepción<br>Teléfono: 41-2221389<br>Correo electrónico: biobio@senadis.cl         | Dirección: Diego Portales N°564, entre calle Lagos y Lynch, Temuco<br>Teléfono: 45-2271877<br>Correo electrónico: araucania@senadis.cl                       |
| LOS RÍOS:                                                                                                                               | LOS LAGOS:                                                                                                                                                   |
| Dirección: Anfión Muñoz N°578, Valdivia<br>Teléfono: 63-2239271<br>Correo electrónico: losrios@senadis.cl                               | Dirección: Concepción N°120, piso 4, oficina 405, Edificio Doña Encarnación, Puerto Montt<br>Teléfono: 65-2318037<br>Correo electrónico: loslagos@senadis.cl |
| AYSÉN DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO:                                                                                                | MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA:                                                                                                                           |
| Dirección: 12 de octubre N°467, Coyhaique<br>Teléfono: 67-2252508<br>Correo electrónico: aysen@senadis.cl                               | Dirección: Croacia N°957, Punta Arenas<br>Teléfono: 61-2240877<br>Correo electrónico: magallanes@senadis.cl                                                  |

## ANEXO N°3: RÚBRICA DE EVALUACIÓN

### **3° año de ejecución proyectos Tránsito a la Vida Independiente: Convocatoria 2019**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

La Rúbrica es un instrumento de evaluación que reúne un conjunto de criterios y estándares utilizados para evaluar el desempeño en el desarrollo del presente proyecto.

La rúbrica busca evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos para dar continuidad a cada uno de los proyectos ejecutados en el marco de la convocatoria del área Tránsito a la Vida Independiente en ejecución durante el año 2019.

#### **2. INSTRUCCIONES**

- La siguiente rúbrica debe ser aplicada por el/la supervisor/a de cada proyecto y visada por el/la Director/a Regional respectivo/a.
- El/la supervisor/a debe recopilar todos los medios de verificación solicitados para cada criterio.
- El/la supervisor/a deberá incorporar las observaciones generales que considere pertinentes.



3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

|                            |  |                     |  |
|----------------------------|--|---------------------|--|
| Ejecutor/a                 |  |                     |  |
| Dirección                  |  |                     |  |
| Nombre del Proyecto        |  |                     |  |
| Folio                      |  | Región              |  |
| Teléfono/celular           |  | E-mail              |  |
| Monto Aprobado             |  | Nº Beneficiarios/as |  |
| Coordinador/a del Proyecto |  | Supervisor/a        |  |

4. RÚBRICA

| Criterios de evaluación                                           | Evaluación                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |                                                                                        |               |                         |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
|                                                                   | Excelente: 4                                                                                                                                                                                                                         | Bueno: 3                                                                                                                                                                                           | Suficiente: 2                                                                                                                                                       | Insuficiente: 1                                                                        | Verificadores | Puntaje y Observaciones |
| 1. Pertinencia de continuar con la entrega de servicios de apoyo. | La/s persona/s beneficiaria/s sigue/n requiriendo los servicios de apoyo recibidos, y la continuidad en la entrega de los mismos permitirá una mejora en su desempeño en el 3er. año de ejecución y un eventual egreso del Programa. | La/s persona/s beneficiaria/s sigue/n requiriendo los servicios de apoyo recibidos, y la continuidad en la entrega de los mismos permitirá una mejora en su desempeño en el 3er. año de ejecución. | La propuesta no permite determinar en su totalidad si la/s persona/s beneficiaria/s sigue/n requiriendo los servicios de apoyo recibidos para mejorar su desempeño. | La/s persona/s beneficiaria/s no sigue/n requiriendo los servicios de apoyo recibidos. |               |                         |

| Criterios de evaluación                         | Evaluación                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                                                                                                     |                         |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                 | Excelente: 4                                                                                                                                         | Bueno: 3                                                                                                                                                                                     | Suficiente: 2                                                                                                                                                                                     | Insuficiente: 1                                                                                                    | Verificadores                                                                                       | Puntaje y Observaciones |
| 2. Entrega de rendiciones financieras mensuales | El/la ejecutor/a cumple con la entrega de todas las rendiciones financieras mensuales dentro de los primeros quince días corridos del mes siguiente. | El/la ejecutor/a cumple con la entrega de las rendiciones financieras mensuales dentro del mes siguiente, y más de la mitad han sido en los primeros quince días corridos del mes siguiente. | El/la ejecutor/a cumple con la entrega de las rendiciones financieras mensuales dentro del mes siguiente, pero menos de la mitad han sido en los primeros quince días corridos del mes siguiente. | El/la ejecutor/a no cumple con la entrega de todas las rendiciones financieras mensuales dentro del mes siguiente. | Copia de registros (memo, carta, cuaderno u otro) con entrega de las rendiciones al/la supervisor/a |                         |

| Criterios de evaluación         | Evaluación                                                                                                |                                                                                                                         |                                                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                                  |                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                 | Excelente: 4                                                                                              | Bueno: 3                                                                                                                | Suficiente: 2                                                                                                     | Insuficiente: 1                                                                                                 | Verificadores                                                                                                                    | Puntaje y Observaciones |
| 3. Entrega de informes técnicos | El/la ejecutor/a cumple con la entrega del informe técnico de avance al 6º mes de ejecución del proyecto. | El/la ejecutor/a cumple con la entrega del informe técnico de avance entre el 6º y el 8º mes de ejecución del proyecto. | El/la ejecutor/a cumple con la entrega del informe técnico de avance antes del 10º mes de ejecución del proyecto. | El/la ejecutor/a no cumple con la entrega del informe técnico de avance a la fecha de aplicación de la rúbrica. | Copia del registro de entrega del informe técnico de avance al/la supervisor/a<br><br><b>Informe técnico cargado en Fonaweb.</b> |                         |

| Criterios de evaluación                                                                                        | Evaluación                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |                                                                |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                | Excelente: 4                                                                                                                      | Bueno: 3                                                                                                                                              | Suficiente: 2                                                                                                                                            | Insuficiente: 1                                                                                                                                      | Verificadores                                                  | Puntaje y Observaciones |
| 4. Inscripción del personal prestador/a de servicios de apoyo en el RND (Registro Nacional de la Discapacidad) | Todo el personal de apoyo contratado para este proyecto se encuentra inscrito en el RND a la fecha de aplicación de esta rúbrica. | Todo el personal de apoyo contratado para este proyecto inició su trámite de inscripción en el RND durante los primeros seis (06) meses de ejecución. | Todo el personal de apoyo contratado para este proyecto inició su trámite de inscripción en el RND después de los primeros seis (06) meses de ejecución. | No todo el personal de apoyo contratado para este proyecto ha iniciado su proceso de inscripción en el RND a la fecha de aplicación de esta rúbrica. | Copia de solicitud de inscripción entregada en Registro Civil. |                         |

| Criterios de evaluación                                                                       | Evaluación                                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                               | Excelente: 4                                                                                                                   | Bueno: 3                                                                                                                                               | Suficiente: 2                                                                                                                                         | Insuficiente: 1                                                                                                                                                                                     | Verificadores                                                                                                                                                       | Puntaje y Observaciones |
| 5. Construcción de los PDP (Planes de Desarrollo Personal)<br>*Sólo para modalidad colectiva* | La construcción de los PDP se realizó con cada beneficiario/a de acuerdo a sus necesidades de apoyo y preferencias personales. | La construcción de los PDP se realizó para más de la mitad de los/as beneficiarios/as de acuerdo a sus necesidades de apoyo y preferencias personales. | La construcción de los PDP se realizó al menos para la mitad de los beneficiarios/as de acuerdo a sus necesidades de apoyo y preferencias personales. | No se han construido los PDP de cada beneficiario/a a la fecha de aplicación de la rúbrica. Por ende, se han realizado actividades colectivas de acuerdo a las necesidades y preferencias grupales. | PDP individuales incorporados a plataforma Converges, <b>(también son parte de los verificadores del Informe Técnico de avance cargados en plataforma Fonaweb).</b> |                         |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6. Gestión del/los servicio/s de apoyo<br><br>*Sólo para modalidad individual* | La persona refiere que el/la prestador/a de Servicio de Apoyo ha cumplido con la entrega de los apoyos y/o adaptaciones de la forma en que el/la usuario/a lo ha manifestado en su PDP; ha respetado las preferencias del/de la usuario/a en cuanto a las formas y horarios para proveer los apoyos; y ha favorecido o mejorado la participación del/de la usuario/a en el contexto laboral, social, comunitario, entre otros. | La persona refiere que el/la prestador/a de Servicio de Apoyo ha cumplido con la entrega de los apoyos y/o adaptaciones de la forma en que el/la usuario/a lo ha manifestado en su PDP y ha respetado las preferencias del/de la usuario/a en cuanto a las formas y horarios para proveer los apoyos y/o realizar las adaptaciones del entorno. | La persona refiere que el/la prestador/a de Servicio de Apoyo ha cumplido con la entrega de los apoyos y/o adaptaciones de la forma en que el/la usuario/a lo ha manifestado en su PDP. | La persona refiere que el/la prestador/a de Servicio de Apoyo <b>no</b> ha cumplido con:<br>-Entregar los apoyos y/o adaptaciones de la forma en que el/la usuario/a lo ha manifestado en su PDP.<br>-Respetar las preferencias del/de la usuario/a en cuanto a las formas y horarios para proveer los apoyos.<br>-Favorecer o mejorar la participación del/de la usuario/a en el | - Actas de supervisión e Informe de Avance cargado en plataforma <b>Fonaweb.</b> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|

| Criterios de evaluación                   | Evaluación                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                              |                                                             |                         |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                           | Excelente: 4                                                                                                                               | Bueno: 3                                                                                                                                                      | Suficiente: 2                                                                                                                                                 | Insuficiente: 1                                                                                                                              | Verificadores                                               | Puntaje y Observaciones |
|                                           |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               | contexto laboral, social, comunitario, entre otros.                                                                                          |                                                             |                         |
| 7. Óptimo cumplimiento de los indicadores | El proyecto ha cumplido con al menos un 75% de los indicadores propuestos por el/la ejecutor/a de acuerdo al objetivo (general) planteado. | El proyecto ha cumplido con al menos un 60% y no más de un 75% de los indicadores propuestos por el/la ejecutor/a de acuerdo al objetivo (general) planteado. | El proyecto ha cumplido con al menos un 50% y no más de un 60% de los indicadores propuestos por el/la ejecutor/a de acuerdo al objetivo (general) planteado. | El proyecto ha cumplido con menos de un - 50% de los indicadores propuestos por el/la ejecutor/a de acuerdo al objetivo (general) planteado. | Informe Técnico (cargado en fonaweb) con sus verificadores. |                         |

5. OBSERVACIONES GENERALES A LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO

| Criterios de evaluación                                                                        | Puntaje<br>Obtenido |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Pertinencia de continuar con la entrega de servicios de apoyo.                              |                     |
| 2. Entrega de rendiciones financieras mensuales.                                               |                     |
| 3. Entrega de informes técnicos.                                                               |                     |
| 4. Inscripción del personal prestador/a de servicios de apoyo en el RND.                       |                     |
| 5. Construcción de los PDP (Planes de Desarrollo Personal).<br>*Sólo para modalidad colectiva* |                     |
| 6. Gestión del/los servicio/s de apoyo.<br>*Sólo para modalidad individual*                    |                     |
| 7. Óptimo cumplimiento de los indicadores.                                                     |                     |
| PUNTAJE FINAL                                                                                  |                     |

|                                                                                                                    |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Resultado Final Evaluación:</b><br>Indique puntaje obtenido y marque con una X la situación final del proyecto. |                                                                    |
|                                                                                                                    | <b>PUNTAJE TOTAL</b> (Suma del puntaje obtenido en cada criterio). |

  

|  |                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Proyecto aprobado</b><br>Puntaje igual o superior a dieciocho (18) puntos, correspondiente al menos al 75% de logro de los criterios definidos.       |
|  | <b>Proyecto rechazado</b><br>Puntaje menor a dieciocho (18) puntos y/o tener como resultado <b>INSUFICIENTE en la evaluación de uno o más criterios.</b> |

6. EVALUACIÓN DE AJUSTES TÉCNICOS Y/O FINANCIEROS (aplicable sólo a proyectos con evaluación igual o superior a 18 puntos).

| CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE AJUSTES SOLICITADOS                                                                                                                                                                                          | EVALUACIÓN |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| 1.3. COHERENCIA: Con el ajuste solicitado el proyecto mantiene o mejora la coherencia entre el objetivo (general), resultados (objetivos específicos), actividades planificadas, tiempos comprometidos, personal y recursos contemplados. |            | Cumple             |
|                                                                                                                                                                                                                                           |            | No cumple          |
|                                                                                                                                                                                                                                           |            | No solicita ajuste |
| 1.4. PERTINENCIA: Con el ajuste solicitado el proyecto contribuye de mejor forma al tránsito a la vida independiente.                                                                                                                     |            | Cumple             |
|                                                                                                                                                                                                                                           |            | No cumple          |
|                                                                                                                                                                                                                                           |            | No solicita ajuste |



**7. OBSERVACIONES GENERALES A LA DE AJUSTES TÉCNICOS Y/O FINANCIEROS**

\_\_\_\_\_  
**Supervisor(a)**  
**Nombre y firma**

\_\_\_\_\_  
**Director(a) Regional**  
**Nombre y firma**

#### ANEXO N°4: DOCUMENTACIÓN EXTRAORDINARIA A PRESENTAR

- I. En el caso que el/la ejecutor/a de modalidad colectiva haya cambiado su representante legal, deberá enviar:
1. COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD por ambos lados del/de la o de los/las representante/s legal/es de la organización.
  2. DOCUMENTACIÓN DE PERSONERÍA de acuerdo con la naturaleza de la organización, según siguiente detalle:
    - a. Municipalidades: Copia simple del Decreto Alcaldicio de asunción al cargo, o de la sentencia de proclamación del respectivo tribunal electoral, o del acta de instalación del concejo municipal.
    - b. Corporaciones y Fundaciones y Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias regidas por Ley N° 19.418.
      - i. **Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica sin fines de lucro**, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la presentación del documento en SENADIS y,
      - ii. **Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro**, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la presentación del documento en SENADIS.
    - c. Entidades Religiosas de Derecho Público constituidas conforme a ley N° 19.638: Documento original o copia autorizada ante Notario Público del **Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro**, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación con una antigüedad no superior a sesenta (60) días, contados desde la presentación del documento en SENADIS.
    - d. Personas Jurídicas de Derecho Canónico: Documento original o copia autorizada ante Notario Público del **Certificado de la autoridad eclesiástica competente** (Secretario General del Arzobispado u Obispado, notario eclesiástico, Obispo o Vicario General) que acredite que la entidad respectiva se encuentra vigente e indique el nombre de su representante legal con una antigüedad no superior a sesenta (60) días, contados desde la presentación del documento en SENADIS.9

Otras Personas Jurídicas: **Escritura pública. Copia fiel de la original autorizada ante notaría**, que acredite la vigencia de la personería del representante legal; con una antigüedad no superior a sesenta (60) días, contados desde la presentación del documento en SENADIS.

II. En el caso que el/la ejecutor/a haya cambiado su cuenta bancaria, deberá enviar:

- DOCUMENTO QUE ACREDITE CUENTA BANCARIA (cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta vista o cuenta de ahorro), donde conste el Tipo de cuenta, N° de cuenta, Banco al que pertenece, Nombre y RUT del ejecutor.  
La cuenta bancaria debe estar a nombre, única y exclusivamente del/a ejecutor/a (organización en modalidad colectiva, persona natural en modalidad individual).

Las Municipalidades, los Servicios Públicos u otros Organismos de la Administración del Estado cumplen con este requisito mediante la presentación de un certificado emitido por el Tesorero Municipal o la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas que corresponda, en el que conste la información señalada.

## ANEXO N°5: CARTA TIPO DE COMPROMISO PARA CONTRATOS DE TRABAJO

(Ciudad), (día) de (mes) de 21

Yo, (nombre del representante legal de organización empleadora), representante legal de (nombre organización empleadora), dejo constancia que doña/don (persona ejecutora) cumple los requisitos establecidos para el perfil laboral de (cargo en que se emplea o empleará) y se reconoce la idoneidad y/o experiencia de esta persona para desempeñar las diferentes funciones asociadas a su cargo.

Además, como empleador/a reconozco que la persona antes identificada, requiere contar con servicio de apoyo del tipo (asistente personal o asistente de traslado), por lo que entregaré las facilidades que sean necesarias para que la persona reciba dicho apoyo.

---

**Nombre y Firma del Representante Legal de la organización empleadora  
(empresa/institución/servicio/otro)**

\*Una vez completados todos los campos, se solicita eliminar los paréntesis destacados en negrita.”

2. **IMPÚTESE** el gasto de la presente Convocatoria al subtítulo 24, ítem 01 y asignación 591 del presupuesto vigente.
3. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Portal de Transparencia Activa del Servicio Nacional de la Discapacidad, dando cumplimiento a lo ordenado por la Ley N°20.285, en su artículo 7° letra g), no incluyendo los datos considerados sensibles.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,**



---

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 812402-f0b698 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>