

**SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

*VAS/GCM/DAS*

**Fija estructura organizacional del  
Servicio Nacional de la Discapacidad.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 3879**

**SANTIAGO 11 SEP 2015**

**VISTOS:**

La necesidad de actualizar la estructura organizacional del Servicio; en lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°20.422, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad; en la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N°18, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social; en la Resolución Exenta N°7600, de fecha 1 de diciembre del 2014, del Servicio Nacional de la Discapacidad, que Fija Estructura Organizacional del Servicio Nacional de la Discapacidad; en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y demás antecedentes,

**CONSIDERANDO:**

1. La Resolución Exenta N°7600, de fecha 1 de diciembre de 2014, del Servicio Nacional de la Discapacidad, que fijó la estructura organizacional del Servicio Nacional de la Discapacidad.
2. La necesidad de efectuar modificaciones en la estructura orgánica del Servicio Nacional de la Discapacidad, a objeto de consolidar una estructura acorde a los desafíos de este organismo.
3. Las facultades concedidas por el artículo 66 de la Ley N°20.422, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad.

**RESUELVO:**

**I. APRUÉBASE** la estructura interna del Servicio Nacional de la Discapacidad, la que estará conformada por las siguientes unidades administrativas, con las denominaciones y funciones legales que, a continuación, se señalan:

**A.** El Servicio Nacional de la Discapacidad tendrá la siguiente organización interna:

- La Dirección Nacional;

- La Subdirección Nacional;
- Las Direcciones Regionales;
- El Departamento de Asesoría Jurídica;
- El Departamento de Comunicación Estratégica;
- El Departamento de Auditoría Interna;
- Derechos Humanos y Asesoría Legislativa
- El Gabinete;
- La Coordinación Nacional de Participación para la Inclusión;
- El Departamento de Administración y Finanzas;
- El Departamento de Planificación y Control de Gestión;
- El Departamento de Estudios;
- El Departamento de Gestión de las Personas;
- El Departamento de Políticas y Coordinación Intersectorial;
- El Departamento de Tecnologías Inclusivas
- La Coordinación de Accesibilidad

**B. La Dirección Nacional**, establecida por disposición del artículo 66, de la Ley N°20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, tendrá las funciones y atribuciones que, a continuación se señalan:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos e instrucciones del Comité Interministerial de Desarrollo Social.
- b) Informar, cuando corresponda, al Comité Interministerial de Desarrollo Social acerca de la marcha del Servicio Nacional de la Discapacidad.
- c) Dirigir, organizar y administrar el Servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos.
- d) Dictar el Reglamento Interno del Personal a que se refieren los artículos 154 y siguientes del Código del Trabajo, así como toda otra norma necesaria para el buen funcionamiento del servicio.
- e) Nombrar a los funcionarios de su dependencia, asignarles funciones y resolver las sanciones administrativas que correspondan de conformidad con la ley.
- f) Adquirir, enajenar, gravar y administrar toda clase de bienes y celebrar cualquier acto o contrato en cumplimiento del objeto y funciones del Servicio.
- g) Encomendar a la subdirección, direcciones regionales y departamentos del Servicio Nacional de la Discapacidad, las funciones que estime necesarias.
- h) Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio.
- i) Presidir el Consejo Consultivo de la Discapacidad.
- j) Resolver los concursos de proyectos.

k) Todas aquellas tareas que le encomiende el ordenamiento jurídico.

l) En general, ejercer las demás facultades que sean necesarias para la buena marcha del Servicio.

**C.** Las unidades bajo la dependencia directa del/la Director/a Nacional del Servicio, con las denominaciones y funciones que se señalan a continuación, serán las siguientes:

**1. La Subdirección Nacional**, quien deberá cumplir las funciones señaladas en el artículo 67 de la Ley N° 20.422, sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, que en adelante se expresan:

a) Subrogar al Director Nacional, en caso de ausencia o impedimento.

b) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el Director Nacional y realizar los actos que éste le delegue en el ejercicio de sus atribuciones.

c) Colaborar con el Director Nacional en la preparación del plan anual de trabajo, del anteproyecto de presupuestos y de toda otra materia que el Director Nacional le solicite.

d) Controlar la gestión del Servicio, en particular, el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.

e) Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de la Discapacidad con derecho a voz, desempeñándose como ministro de fe.

f) Supervigilar, operativamente, el funcionamiento de las Direcciones Regionales,

g) Efectuar la coordinación de las unidades del Servicio.

h) En general, ejercer las demás facultades que sean necesarias para la buena marcha del servicio.

i) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**2. Las Direcciones Regionales**, que se encontrarán bajo la dependencia jerárquica del/la Director/a Nacional. No obstante, funcional y operativamente, estarán subordinados a las instrucciones del/la Subdirector/a Nacional.

Serán funciones de las Direcciones Regionales, las prescritas en el artículo 68 de la Ley 20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, que a continuación, se señalan:

a) Organizar y dirigir la Dirección Regional y ejecutar las políticas fijadas por el servicio en la respectiva región, de acuerdo a las instrucciones que les imparta el/la Directora/a Nacional.

b) Coordinar las políticas públicas y planes que conciernan a las personas con discapacidad, realizados por los distintos organismos del Estado a nivel regional.

c) Fomentar la participación social de las organizaciones de y para personas con discapacidad en la gestión de las políticas públicas en la respectiva región.

d) Supervisar el correcto desempeño de las funciones del servicio en la región, de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por el Director Nacional.

e) Administrar los bienes y recursos que se pongan a su disposición y dar cuenta anualmente.

f) Celebrar los actos y contratos que sean necesarios para el buen funcionamiento del servicio en la respectiva región, de acuerdo a las normas e instrucciones que les imparta el Director Nacional.

g) Recepción, custodia, mantención y control de vigencia de las garantías que correspondan a las Direcciones Regionales.

h) Ejercer las demás atribuciones y funciones que el Director Nacional le delegue o que las leyes le asignen.

i) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**3. El Departamento de Asesoría Jurídica**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

a) Asesorar a la Dirección Nacional, Subdirección Nacional, Direcciones Regionales, Departamentos y todas las unidades del Servicio.

b) Efectuar la gestión jurídico-administrativa de los actos efectuados dentro de la competencia del Servicio.

c) Velar por la debida aplicación de la normativa a que se encuentra sujeta el Servicio, entre las que se encuentra el cumplimiento de la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.

d) Estudiar los aspectos legales de los requerimientos sometidos a su conocimiento; confeccionar y/o visar los documentos y actos administrativos que sean sometidos a su revisión, tales como: bases de licitación, bases de concursos, licitaciones, convenios, contratos, resoluciones y otros; elaborar informes y consultas en Derecho sobre la aplicación de las leyes y reglamentos en materias propias del Servicio; y asesorar en la tramitación de proyectos de ley.

e) Elaborar informes en Derecho sobre la aplicación de leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos en materias administrativas.

f) Representar los vacíos legales que constate en materias jurídico administrativas propias del Servicio.

g) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional,

**4. El Departamento de Comunicación Estratégica**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

a) Prestar asesoría a la Dirección del Servicio en materias comunicacionales.

b) Coordinar las acciones y estrategias para el posicionamiento de la inclusión social de las personas en situación de discapacidad y del Servicio en la sociedad, de manera de fortalecer su papel de referente nacional en el ámbito de la discapacidad.

c) Proponer y ejecutar un plan de difusión para propender a un cambio cultural de inclusión activa, respecto de las personas en situación de discapacidad.

d) Diseñar e implementar estrategias de promoción, información, educación y protección que fomenten una cultura de respeto de los derechos de las personas en situación de discapacidad.

e) Coordinar y gestionar todos los soportes comunicacionales del Servicio, incluida la comunicación interna del Servicio.



- f) Coordinar, desarrollar, ejecutar y controlar, funcional y nacionalmente, el Sistema Integrado de Atención al Ciudadano, SIAC, apoyando y supervisando a las Direcciones Regionales en esta materia.
- g) Gestionar la relación del Servicio con los medios de comunicación, entidades públicas o privadas y entidades de y para personas en situación de discapacidad.
- h) Diseñar y requerir a las unidades competentes la provisión de artículos de publicidad y/o la producción gráfica de elementos de difusión.
- i) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

Para el desarrollo adecuado de sus funciones, el Departamento de Comunicación Estratégica, tendrá bajo su dependencia la **Oficina de Coordinación del Sistema Integrado de Atención Ciudadana (SIAC)**, que tendrá las siguientes funciones:

- i. Realizar acciones de coordinación con las demás unidades del Servicio para la elaboración de materiales relativos a derechos y beneficios de las personas en situación de discapacidad y realización de acciones de difusión.
- ii. Coordinar, funcional y nacionalmente, el sistema de gestión de solicitudes ciudadanas.
- iii. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas derivadas de la Presidencia de la República, Ministerio de Desarrollo Social, Comisión Defensora Ciudadana, autoridades políticas y parlamentarias, entre otros.
- iv. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y gestionar el adecuado cumplimiento de las normas de transparencia activa.
- v. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**5. El Departamento de Auditoría Interna**, que tendrá las funciones definidas en la Resolución Exenta N°4843, de fecha 30 de diciembre de 2010, del Servicio Nacional de la Discapacidad, que a continuación se expresan:

- a) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno del Servicio y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- b) Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.
- c) Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.
- d) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- e) Elaborar y proponer al Jefe del Servicio, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría del Servicio.
- f) Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, con aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, y respecto de la acción de otros organismos del Estado.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.

- h) Participar obligatoriamente en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de la Unidad o su representante.
- i) Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de gestión de riesgo de la Institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría.
- j) Velar que la Institución dé cumplimiento a los requerimientos establecidos por el Consejo de Auditoría General de Gobierno en conformidad y periodicidad, según los lineamientos de auditoría interna fijadas por el Presidente de la República.
- k) Apoyar al/la Auditor/a Ministerial, en la verificación y validación del cumplimiento de las metas de desempeño colectivo del Servicio.
- l) Coordinar y preparar respuesta a pre informes emitidos por Contraloría General de la República, Plan de Acción y seguimiento emanados de los informes finales emitidos por el organismo contralor.
- m) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional

**6. Derechos Humanos y Asesoría Legislativa** que manteniendo la misma jerarquía que el ex Subdepartamento de Derecho y Discapacidad, a cargo de una Jefatura de rango, a lo menos, de Subdepartamento, a continuación y por este acto, pasa a ser de la dependencia directa de la Dirección Nacional, con las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asesorar al/la Director/a Nacional y a los distintos departamentos del Servicio en los aspectos jurídicos referidos a igualdad ante la ley, no discriminación arbitraria y pleno goce de derechos de las personas en situación de discapacidad, en adelante "materia de discapacidad y derechos".
- b) Desarrollar acciones y actividades ante entidades públicas o privadas, especialmente en materias de acceso a la justicia de las personas con discapacidad y de promoción del desarrollo del conocimiento vinculado a discapacidad y derechos.
- c) Estudiar y elaborar los informes que le sean requeridos en la materia.
- d) Representar a la Dirección Nacional, los vacíos legales que constate en materia de discapacidad y derechos.
- e) Asesorar en la tramitación de iniciativas de adecuaciones normativas que incorporen aspectos relativos a derechos de las personas con discapacidad.
- f) Coordinar iniciativas de desarrollo programático con organismos internacionales, ministerios, demás servicios de la Administración Pública y entidades privadas, en las cuales se aborde el tema de discapacidad y derechos.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la protección de los derechos de las personas con discapacidad. Esta facultad incluye la atribución de denunciar los posibles incumplimientos ante los organismos o instancias jurisdiccionales respectivas, y ejercer acciones y hacerse parte en aquellas causas en que estén afectados los intereses de las personas con discapacidad, de conformidad a la ley
- h) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**7. El Gabinete**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar, organizar y controlar el desarrollo y ejecución de las actividades en las que participa el Director/a Nacional del Servicio.

- b) Coordinar y mantener una relación permanente con los actores claves de las diversas instituciones públicas y privadas que interactúan con la Dirección Nacional del Servicio.
- c) Efectuar acciones de comunicación y coordinación con los diversos organismos internacionales, públicos y/o privados, con los que se vincule el Servicio.
- d) Representar a la Dirección Nacional en todas las acciones y actividades que ésta considere relevantes.
- e) Coordinar las acciones necesarias con el sector público y privado, de modo de facilitar la comunicación y coordinación con los diversos actores involucrados y asegurar un mejoramiento permanente de las estrategias implementadas.
- f) Entregar asesoría y apoyo a la gestión del Director/a Nacional en regiones, con el objeto de facilitar la comunicación y coordinación de las Direcciones Regionales con el nivel central, permitir la entrega de información contingente y actualizada y promover la coherencia y alineación, a nivel nacional, de los objetivos estratégicos del Servicio.
- g) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**8. La Coordinación Nacional de Participación para la Inclusión**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asesorar y proponer al/la Director/a Nacional las políticas de participación que implemente o impulse el Servicio.
- b) Contribuir al diseño, implementación y control de la ejecución de planes, programas y acciones destinadas a promover la participación de la sociedad civil.
- c) Diseñar e implementar un plan de difusión a la comunidad de los principios de participación activa y necesaria, de las personas en situación de discapacidad, fomentando la valoración en la diversidad humana.
- d) Establecer alianzas con el sector público, privado y/o sociedad civil para potenciar la inclusión de personas en situación de discapacidad.
- e) Otorgar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los consejos de la sociedad civil, proporcionándoles recursos y espacios para la celebración de las sesiones, gestionando y coordinando capacitaciones a sus representantes.
- f) Ser referente técnico en materias de participación para la inclusión.
- g) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**D. Los departamentos bajo la dependencia directa del/la Subdirector/a Nacional del Servicio**, con las denominaciones y funciones que se señalan a continuación, serán los siguientes:

**1. El Departamento de Administración y Finanzas**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Formular y ejecutar adecuadamente el presupuesto anual del Servicio y asignar los recursos financieros para el funcionamiento de la institución.
- b) Proponer los programas anuales de adquisiciones y proponer los procedimientos necesarios para su cumplimiento.
- c) Controlar y supervigilar la contabilidad y ejecución presupuestaria de acuerdo con la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

d) Gestionar la rendición de cuentas de las transferencias del Servicio., así como la gestión de cobranza de las deudas contraídas con el Servicio.

e) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes unidades bajo su subordinación:

#### 1.1 La **Sección de Finanzas**, cuya función será:

- i. Preparar y proponer el presupuesto anual del Servicio de acuerdo a las normas que rigen la materia.
- ii. Llevar la contabilidad y ejecución presupuestaria de acuerdo con la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- iii. Suministrar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento adecuado del Servicio.
- iv. Recepción, custodia, control y cobro de los instrumentos financieros que garanticen el fiel cumplimiento de los convenios.
- v. Efectuar en forma oportuna el pago de los compromisos financieros asociados a la gestión del Servicio.
- vi. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

#### 1.2 La **Sección de Administración**, cuya función será:

- i. Velar por la conservación de los bienes, adoptando para ello las medidas que sean necesarias.
- ii. Mantener las condiciones de seguridad de los materiales, puestos de trabajo, infraestructura en general, vehículos, entre otros, de la oficina central del Servicio.
- iii. Gestionar la entrega de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la oficina central del Servicio y de las Direcciones Regionales.
- iv. Administrar, controlar y rendir fondos de caja chica de la oficina central del Servicio, destinada a gastos menores.
- v. Supervisar al personal de servicios generales en la realización de labores de aseo, mantención, reparaciones, vigilancia, portería y otros de la misma naturaleza
- vi. Supervisar y controlar la disponibilidad de los vehículos del Servicio.
- vii. Elaboración y presentación oportuna de informes de gestión del área y/o de inventarios de materiales en bodega.
- viii. Efectuar un adecuado resguardo de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio.
- ix. Asegurar la correcta, apertura y cierre de la oficina central del Servicio.
- x. Elaboración y presentación oportuna de informes de gestión del área.
- xi. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

#### 1.3 La **Sección de Adquisiciones y Contrataciones**, cuya función será:

- i. Elaboración y ejecución eficiente de programa anual de compras, mediante el cual se proporcione al Servicio los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.

- ii. Ejecutar procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y efectuar el control de los mismos.
- iii. Prestar apoyo administrativo a las unidades requirentes de bienes y servicios en la elaboración de bases de licitación técnicas.
- iv. Establecer la relación formal con la Dirección de Compras y Contratación Pública que implica, presentación oportuna de reclamos, de respuestas a proveedores, implementación de instructivos, entre otros.
- v. Realizar el seguimiento y evaluación de los proveedores del Servicio.
- vi. Controlar el funcionamiento, cumplimiento y vigencia de contratos suscritos por el Servicio para la provisión de bienes y prestación de servicios.
- vii. Elaboración y presentación oportuna de informes de gestión del área.
- viii. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

#### **1.4 La Sección de Gestión de la Información, cuyas funciones serán:**

- i. Proponer, diseñar, implementar y evaluar el desarrollo y la mantención informática del Servicio.
- ii. Asesorar a las unidades del Servicio en la adecuada adquisición, gestión y/o desarrollo de tecnologías de la información y/o las comunicaciones.
- iii. Velar por el eficiente funcionamiento de los equipos y/o sistemas computacionales, ejecutando oportunamente las acciones correctivas y/o preventivas que sean necesarias, tales como mantención de servidores, respaldo de información, entre otras.
- iv. Definir e implementar directrices de seguridad informática que permitan al Servicio mantener la integridad del sistema informático institucional y su normal funcionamiento.
- v. Prestar soporte técnico al personal del Servicio en ámbitos de tecnología de la información.
- vi. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

#### **2. El Departamento de Planificación y Control de Gestión, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:**

- a) Coordinar la planificación estratégica del Servicio, asesorando al Director/a Nacional en los aspectos metodológicos y técnicos vinculados.
- b) Coordinar, asesorar y controlar la planificación operativa de los Departamentos mediante el apoyo y seguimiento de la ejecución de los diferentes Programas.
- c) Orientar e instruir a los distintos departamentos del Servicio, a fin de concordar los objetivos estratégicos institucionales con la planificación de cada departamento de la organización y sus miembros.
- d) Dirigir, Coordinar, supervisar, controlar y dar cuenta de los procesos asociados a las distintas iniciativas gubernamentales vinculadas con los Sistemas de Información para la Gestión, Programa de Mejoramiento a la Gestión, Convenios de Desempeño Colectivo, Gestión de Riesgos, entre otros.

- e) Diseñar, implementar, monitorear y controlar un sistema de gestión de la información y de evaluación de resultados.
- f) Proporcionar información necesaria para la toma de decisiones y alinear los esfuerzos desplegados por los distintos miembros de la organización con los objetivos estratégicos institucionales.
- g) Dirigir las acciones relativas al levantamiento de programas, conforme a las directrices emanadas desde la Dirección y los criterios metodológicos establecidos por los organismos evaluadores.
- h) Coordinar la presentación de las fichas programáticas nuevas o reformuladas, ante los organismos pertinentes, a fin de obtener las evaluaciones correspondientes.
- i) Coordinar y retroalimentar la evaluación y monitoreo de programas sociales conforme a los lineamientos emanados desde la Dirección y los organismos técnicos pertinentes.
- j) Diseñar y controlar los procesos asociados a la transferencia de recursos financieros asignados al Servicio, bajo la modalidad de proyectos.
- k) Velar por el desarrollo, mantención y soporte de las Tecnologías de Información para el adecuado funcionamiento del Servicio.
- l) Administrar, coordinar y actualizar el registro y archivo de correspondencia, bases de datos y en general de la gestión documental del Servicio.
- m) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes unidades bajo su subordinación:

#### **2.1 La Sección de Proyectos**, cuyas funciones serán:

- i. Proponer la metodología y proceso respecto a proyectos financiados por el Servicio, en coordinación con los referentes temáticos institucionales.
- ii. Elaborar la programación anual de la ejecución de proyectos.
- iii. Controlar la ejecución de proyectos financiados por SENADIS y proporcionar información que permita tomar decisiones respecto a su gestión.
- iv. Identificar fuentes de financiamiento a nivel nacional e internacional, que permitan apoyar proyectos en el ámbito de la discapacidad.
- v. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

#### **2.2 La Oficina de Gestión Documental**, cuyas funciones serán:

- i. Coordinar la recepción, despacho, clasificación y registro de correspondencia, a través de la Oficina de Partes.
- ii. Coordinar y supervisar la entrega de información con respecto a tramitación de documentos a quienes lo solicitan.
- iii. Crear, administrar, modificar y mantener actualizados Bases de Datos, Registros y Archivos, según Normas Legales e Instrucciones Internas.
- iv. Analizar información para elaborar estadísticas y documentos técnicos relevantes para la toma de decisiones y gestión de la calidad de los procesos de su área.

v. Elaborar, ejecutar, fiscalizar y controlar procedimientos respecto de la Gestión Documental, de acuerdo a normas, programas, protocolos y políticas.

vi. Elaborar, interpretar y entregar documentos técnicos y estadísticos, de acuerdo a Políticas, Normas y Procedimientos, en materias relacionadas con la gestión documental.

vii. Coordinar el equipo de trabajo de encargados de archivos específicos, en los Centros de Responsabilidad de la Organización.

viii. Llevar un archivo de respaldo de documentación del Servicio.

ix. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**3. El Departamento de Estudios**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

a) Elaborar y proporcionar información sobre discapacidad por requerimiento de los demás departamentos del Servicio, de otros organismos del Estado y ante consultas o requerimientos ciudadanos.

b) Mantener actualizada la información disponible sobre las materias de discapacidad.

c) Apoyar en la construcción de instrumentos de evaluación de Convenciones Internacionales y de medición de estados de avances del cumplimiento de las mismas por parte del estado Chileno.

d) Establecer acciones de coordinación con los departamentos de estudios de Ministerios, Servicios de la Administración Pública y entidades privadas con intereses afines.

e) Proveer y mantener la información sobre todas las materias de discapacidad en Chile, que sintetice estudios, encuestas y censos realizados por el Estado de Chile, a objeto de contar con una base de datos informática actualizada sobre estas materias.

f) Construir indicadores sobre discapacidad, que muestren las tendencias y brechas de la demanda y oferta del Estado y entidades privadas.

g) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**4. El Departamento de Gestión de las Personas**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

a) Promover y gestionar el desarrollo de personas en el Servicio, con el objeto de favorecer el logro de la misión y objetivos institucionales.

b) Realizar las acciones que permitan seleccionar a las personas más adecuadas al Servicio, de acuerdo a los perfiles de competencias que se definan.

c) Gestionar los sistemas de evaluación del desempeño y de capacitación.

d) Desarrollar instancias que fomenten la calidad de vida de los funcionarios, así como la integración institucional.

e) Gestionar el ciclo de vida funcionario.

f) Mantener y desarrollar competencias laborales que permitan alcanzar el mejoramiento continuo en el desempeño de los funcionarios.

g) Asesorar a la Dirección del Servicio y al equipo de jefaturas en materias de gestión de las personas.

- h) Generar y sistematizar información estadística e individual de las personas que se desempeñan en la Institución.
- i) Generar y mantener mecanismos de registro y control de personal, tales como asistencia, permisos administrativos, licencias médicas, entre otros.
- j) Generar los insumos para el cálculo de las prestaciones pecuniarias que correspondan al personal.
- k) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes unidades bajo su subordinación:

#### 4.1 La **Sección de Administración Personal**, cuyas funciones serán:

- i. Efectuar los distintos actos administrativos asociados al ciclo de vida funcionario, desde la contratación hasta su desvinculación.
- ii. Administrar un sistema de evaluación de desempeño, que permita una adecuada retroalimentación a los funcionarios y entregue información relevante para la toma de decisiones institucionales.
- iii. Generar y sistematizar información estadística e individual de las personas que se desempeñan en la institución, a objeto de dar respuesta a los requerimientos institucionales y gubernamentales que sean pertinentes.
- iv. Generar y mantener mecanismos de registro y control de personal, tales como, asistencia, permisos administrativos, licencias médicas, entre otras.
- v. Generar los insumos para el cálculo de las prestaciones pecuniarias que correspondan al personal y efectuar la liquidación de las remuneraciones.
- vi. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

#### 4.2 La **Sección de Desarrollo de las Personas**, cuyas funciones serán:

- i. Administrar los procesos de reclutamiento y selección en forma oportuna, atendidas las necesidades del Servicio.
- ii. Coordinar, gestionar y ejecutar el sistema de Inducción del Servicio, con el fin de facilitar la incorporación y adaptación de las personas que ingresan a la Institución.
- iii. Diseñar, elaborar y actualizar los perfiles de competencias laborales de la Institución.
- iv. Implementar el sistema de gestión del desempeño funcionario, incorporando periódicamente las adecuaciones que sean pertinentes.
- v. Elaborar y ejecutar planes de capacitación y formación de los funcionarios que, de manera eficiente y eficaz, permitan mejorar el desempeño de los funcionarios.
- vi. Gestionar el desarrollo de carrera y promoción del personal.
- vii. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de vida en el Servicio y las buenas prácticas laborales.
- viii. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

#### 5. El **Departamento de Políticas y Coordinación Intersectorial**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asesorar y proponer a el/la Directora/a Nacional, las políticas públicas intersectoriales que favorezcan la inclusión social de las personas en situación de discapacidad, en los ámbitos de la Salud, la Educación, la Inclusión Laboral, el Desarrollo Local Inclusivo, el Deporte, la Cultura, entre otros.
- c) Colaborar en el diseño e implementación de programas y proyectos en los ámbitos de la Salud, la Educación, la Inclusión Laboral, el Desarrollo Local Inclusivo, el Deporte, la Cultura, entre otros, que permitan la plena inclusión social de las personas en situación de discapacidad.
- e) Diseñar e implementar productos estratégicos que permitan la inclusión social de las personas en situación de discapacidad, el mejoramiento de su calidad de vida y el pleno disfrute de sus derechos.
- f) Generar las especificaciones para la evaluación técnica de proyectos financiados por el Servicio.
- g) Generar las directrices técnicas para la supervisión de proyectos y monitorear su ejecución.
- h) Desarrollar instancias de capacitación y formación a nivel profesional y técnico en materias de inclusión social de personas en situación de discapacidad.
- i) Coordinar iniciativas de innovación con organismos internacionales y otros ministerios y servicios de la Administración Pública y entidades privadas con intereses afines.
- k) Desarrollar mecanismos de seguimiento y control para las actividades de carácter intersectorial que realicen los Departamentos, con el fin de apoyar y facilitar la gestión del Servicio.
- l) Orientar y coordinar territorialmente la ejecución de los productos estratégicos del Servicio a las direcciones regionales.
- m) Diseñar propuestas conceptuales sobre estrategias de desarrollo local inclusivo.
- n) Desarrollar trabajo intersectorial que promueva la generación de pactos sociales por comunas accesibles e inclusivas.
- o) Orientar la oferta programática de servicios de apoyo, autonomía y dependencia, en el marco del tránsito hacia la vida independiente.
- p) Informar sobre pertinencia, idoneidad y experiencia de personas prestadoras de servicios de apoyo al Servicio de Registro Civil, según lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Exento N°945, de 2012, de los Ministerios de Justicia y Planificación, que Aprueba Reglamento del Registro Nacional de la Discapacidad.
- q) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**6. El Departamento de Tecnologías para la Inclusión, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:**

- a) Gestionar el programa de ayudas técnicas para personas en situación de discapacidad, de forma coordinada con los diferentes departamentos del Servicio, asegurando la pertinencia técnica de las solicitudes.
- b) Planificar y ejecutar asesorías y capacitaciones técnicas de evaluación y prescripción de las ayudas técnicas.

c) Coordinar a los diferentes actores públicos, privados o generadores de tecnología para la inclusión de personas en situación de discapacidad, liderando mesas de trabajo intersectoriales relacionadas con tecnologías para la inclusión.

d) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**7. Coordinación de Accesibilidad**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

a) Promover recursos para desarrollar, mejorar y difundir la Accesibilidad y el Diseño Universal, a través de la de la creación y desarrollo de nuevos productos estratégicos y la mejora continua de los existentes.

b) Generar estrategias y desarrollar vínculos con instituciones públicas y privadas, para el desarrollo e implementación de la Accesibilidad desde la concepción del proyecto, servicio o producto, a través de instancias de trabajo intersectorial y colaborativo, y la coordinación, cooperación y desarrollo de convenios de colaboración

c) Orientar en materias técnicas a instituciones públicas y privadas respecto a la implementación de estándares normativos y referenciales de accesibilidad y diseño universal al entorno físico, la información y las comunicaciones

d) Asesorar en la elaboración de normas y promover políticas públicas intersectoriales que apunten a la inclusión, el Diseño Universal, y el acceso de las personas con discapacidad a una información completa y oportuna, considerando la accesibilidad como medio fundamental

e) Promover el acceso a una información completa y oportuna, cooperar en la dictación de nuevas normativas, y elaborar documentación y material técnico de accesibilidad.

f) Fomentar el desarrollo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) accesibles, mediante la investigación y gestión de proyectos con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, propiciando su autonomía, independencia e inclusión social

g) Desarrollar instancias de formación e información a nivel profesional y técnico en distintos niveles.

h) Desarrollar planes y programas de accesibilidad de acuerdo a la realidad nacional, promoviendo la participación ciudadana y la implementación de medidas de accesibilidad en diversos ámbitos.

i) Velar por la implementación de accesibilidad, y realización de ajustes necesarios en los Bienes Nacionales de Uso Público, las edificaciones, el Transporte y las Tecnologías de Información y comunicaciones

j) En general, todas aquellas funciones que le encomiende el /la Directora/a Nacional

II. **INCORPÓRASE** dentro de la estructura interna, aprobada precedentemente, al **Comité de Emergencia**, constituido con ocasión de las catástrofes derivadas de terremotos, maremotos, incendios u otros, para abordar las necesidades de las personas con discapacidad de acuerdo a la contingencia y cada vez que el /la Directora/a Nacional así lo disponga.

El Comité de Emergencia del Servicio Nacional de la Discapacidad, estará integrado por:

- a. Director/a Nacional o quien lo/a subrogue;
- b. Subdirector/a Nacional o quien lo/a subrogue;
- c. Jefe/a de Gabinete;
- d. Jefe/a del Departamento de Asesoría Jurídica o quien lo/a subrogue;
- e. Jefe/a del Departamento Estudios o quien lo/a subrogue;
- f. Jefe/a de Coordinación Nacional de Participación para la Inclusión o quien lo/a subrogue;
- g. Coordinador/a Regional o quien haga sus veces;
- h. Jefe/a del Departamento de Comunicación Estratégica o quien lo/a subrogue;
- i. Encargado/a Nacional de Emergencia o su suplente y;
- j. Jefe/a del Departamento Políticas y Coordinación Intersectorial o quien lo/a subrogue;

Las funciones del Comité de Emergencia serán las siguientes:

- a. En el ámbito de salud: activar la Red de Salud Regional para apoyar la prescripción de ayudas técnicas a las personas en situación de discapacidad; aplicar la Encuesta en Situación de Emergencia (o como se denomine al efecto) que, permita catastrar de manera más efectiva a las personas en situación de discapacidad afectadas.
- b. Activar un protocolo de emergencia que contempla agilizar el proceso administrativo para las compras de ayudas técnicas y el Departamento de Tecnologías para la Inclusión estará coordinado con el equipo regional respectivo para apoyar su gestión en cuanto a la prescripción de ayudas técnicas.
- c. En el área de Educación: será evaluada la situación de los colegios y jardines infantiles afectados.
- d. Disponer información de las acciones desarrolladas por Senadis a través de los diversos soportes comunicacionales del Servicio, sitio web y redes sociales.
- e. Las que resulten pertinentes para la atención adecuada de las personas con discapacidad que sea afectadas por la respectiva catástrofe según se determine por el /la Directora/a Nacional.

III. **DÉJASE SIN EFECTO**, a contar del 11 de septiembre de 2015, la Resolución Exenta N°7600, de fecha 1 de diciembre de 2014, que Fija Estructura Organizacional del Servicio Nacional de la Discapacidad.

IV. Las Resoluciones Exentas N°s 2397, de 2014 y 1262, de 2015, ambas de SENADIS permanecerán vigentes en cuanto no se contradigan con la presente resolución.

V. La presente estructura organizacional regirá a partir del 11 de septiembre de 2015.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



*[Firma manuscrita]*  
**DANIEL CONCHA GAMBOA**  
Director Nacional  
Servicio Nacional de la Discapacidad