



SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD

FIJA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD.

RESOLUCIÓN EXENTA

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°20.422, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N°04, de fecha 06 de abril de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que nombra en el cargo de Director/a Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad a persona que indica; la Resolución Exenta DGP N°820, de fecha 1 de abril de 2019, del Servicio Nacional de la Discapacidad, que establece orden de subrogación del cargo de Subdirector/a Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad; la Resolución Exenta N°0235, de fecha 5 de marzo de 2019, del Servicio Nacional de la Discapacidad, que fija estructura organizacional del Servicio, y sus modificaciones; la Resolución N°7, de fecha 29 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta N°0235, de fecha 5 de marzo de 2019, del Servicio Nacional de la Discapacidad, se fijó la estructura organizacional de este Servicio.
2. Que, transcurridos dos años desde su implementación, es necesario realizar ajustes a la mencionada estructura orgánica del Servicio, que le permita cumplir con los actuales desafíos que, en materias de inclusión social de personas con discapacidad, le corresponde desarrollar.
3. Las facultades establecidas en 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. **FÍJASE** la estructura organizacional del Servicio Nacional de la Discapacidad, 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;
 - La Subdirección de Administración y Gestión Interna;
 - La Subdirección de Programas y Gestión Técnica;
 - El Gabinete;
 - La Fiscalía;
 - El Departamento de Auditoría Interna;
 - La Sección de Comunicaciones;

- El/la Encargado/a de Seguridad de la Información;
- El Departamento de Estudios;
- El Departamento de Defensoría de la Inclusión.
- La Sección de Coordinación Intersectorial.
- El Departamento de Administración y Finanzas;
- El Departamento de Control de Gestión;
- El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas;
- El Departamento de Proyectos;
- El Departamento de Tecnologías de la Información;
- La Oficina de Gestión Documental;
- El Departamento de Autonomía y Dependencia;
- El Departamento de Desarrollo Inclusivo;
- El Departamento de Ayudas Técnicas y Tecnologías de Apoyo;

B. La **Dirección Nacional**, que deberá cumplir las funciones señaladas en el artículo 66 de la Ley N°20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, y las que en adelante se expresan:

- a) Dirigir, organizar y administrar el Servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos.
- b) 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.
- c) Nombrar a los funcionarios de su dependencia, asignarles funciones y resolver las sanciones administrativas que correspondan de conformidad con la ley.
- d) Adquirir, enajenar, gravar y administrar toda clase de bienes y celebrar cualquier acto o contrato en cumplimiento del objeto y funciones del Servicio.
- e) Encomendar a la Subdirección Nacional, subdirecciones operativas, direcciones regionales y departamentos del Servicio Nacional de la Discapacidad, las funciones que estime necesarias.
- f) Representar judicial y extrajudicialmente al servicio.
- g) Presidir el Consejo Consultivo de la Discapacidad.
- h) Resolver los concursos de proyectos.
- i) 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**, que 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, y las 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) Orientar e instruir a las subdirecciones operativas a su cargo, a fin de concordar los objetivos estratégicos institucionales con la planificación de cada Departamento de la organización y sus miembros.
 - g) Analizar las propuestas, requerimientos y/o sugerencias provenientes de las direcciones regionales, ajustándose a las políticas y planes del Servicio, con el fin de someterlas a la consideración de la Dirección Nacional.
 - h) Elaborar y ejecutar la planificación estratégica del Servicio, asesorando al Director/a Nacional en los aspectos metodológicos y técnicos vinculados.
 - i) Supervisar y ejercer el control jerárquico de las unidades bajo su dependencia directa: Subdirección de Administración y Gestión Interna, Subdirección de

Programas y Gestión Técnica, Departamento de Estudios, Departamento de Defensoría de la Inclusión y la Sección de Coordinación Intersectorial.

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

2. Las **Direcciones Regionales**, que tendrán las funciones establecidas en el artículo 68 de la Ley 20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad y las 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 concierne 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) Supervisar técnica y administrativamente los programas y proyectos ejecutados por beneficiarios de la región y que corresponden a la oferta programática del Servicio y realizar todas las acciones que se requieran para velar por el correcto uso de recursos.
- g) 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.
- h) Ejecutar y rendir los proyectos asociados a Fondos Nacionales de Desarrollo Regional y otros fondos de inversión pública gestionados en la región, asegurando la coordinación efectiva con las distintas áreas del servicio asociadas.
- i) Garantizar el derecho de acceso a la información y de la atención oportuna en los espacios de atención regional.
- j) Ejercer las demás atribuciones y funciones que el/la Director/a Nacional le delegue o que las leyes le asignen.

3. 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/la 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 articulación y coordinación con los diversos organismos públicos y privados, en materias de interés para el Servicio.
- d) Representar a la Dirección Nacional en todas las acciones y actividades que ésta considere relevante.
- e) Coordinar, organizar y controlar, funcional y nacionalmente, el Sistema Integrado de Atención Ciudadana SIAC y Participación, a través de las respectivas Unidades, apoyando y supervisando a las Direcciones Regionales en esta materia.
- f) 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:

3.1. **Sistema de Información y Atención Ciudadana, SIAC**, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el derecho de acceso a la información y de la atención oportuna en los espacios de atención institucional.
- b) Administrar funcional y nacionalmente, el sistema de gestión de solicitudes ciudadanas.

- c) Diseñar, proponer e implementar modelos de atención ciudadana inclusiva.
- d) Tramitar, dar respuesta, hacer seguimiento y sistematizar las solicitudes ciudadanas derivadas de la Presidencia de la República, Gabinete de la Primera Dama, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Comisión Defensora Ciudadana, autoridades políticas y parlamentarias, entre otros.
- e) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

3.2. **Participación**, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar y proponer al/la Director/a Nacional las políticas de participación ciudadana que implemente o impulse el Servicio.
- b) Contribuir en el diseño e implementación de acciones destinadas a promover la participación de la sociedad civil.
- c) Otorgar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los consejos de la sociedad civil, gestionando y coordinando capacitaciones a sus representantes.
- d) Articular acciones de coordinación interna que aseguren la participación ciudadana en las diversas iniciativas desarrolladas por el Servicio.
- e) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende la Dirección Nacional.

4. La **Fiscalía**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asesorar a la Dirección Nacional, Subdirección Nacional, Direcciones Regionales, Departamentos y todas las unidades del Servicio en materias jurídico- administrativas.
- b) Efectuar la gestión jurídico-administrativa de los actos realizados dentro de la competencia del Servicio.
- c) Velar por la debida aplicación de la normativa a que se encuentra sujeta el Servicio.
- d) Gestionar la cobranza judicial de deudas vinculadas a convenios de transferencias de recursos.
- e) Estudiar los aspectos normativos de los requerimientos sometidos a su conocimiento; confeccionar actos administrativos tales como contratos y resoluciones, y asistir técnicamente y visar documentos, tales como bases de licitación, bases de concursos, licitaciones, convenios y otros.
- f) Elaborar informes en Derecho sobre la aplicación de leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos en materias administrativas relativas al funcionamiento del Servicio, así como participar activamente en procesos contencioso-administrativos y judiciales en los que éste se encuentre involucrado.
- g) Representar los vacíos legales que se constatan y proponer mejoras en materias jurídicas administrativas relativas a todos los procesos y actos en los cuales intervenga el Servicio.
- h) Participar en la elaboración de las bases de los concursos públicos de Programas y/o Proyectos en favor de personas con discapacidad, a que llame el Servicio.
- i) Estudiar y aprobar los antecedentes de los proponentes en los concursos públicos de Programas y/o Proyectos en favor de personas con discapacidad, y visar los convenios respectivos.
- j) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la ley de lobby a nivel nacional, en conjunto con las unidades técnicas pertinentes.
- k) Gestionar el proceso de solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a las normativas de transparencia exigidas, en coordinación con las otras áreas del Servicio.
- l) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

5. El **Departamento de Auditoría Interna**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 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/la Director/a Nacional, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría del Servicio.
 - f) Promover la coherencia de las políticas y actividades del Departamento de Auditoría Interna, 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 en el Comité de Auditoría Ministerial.
 - 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 Auditor Ministerial en la verificación y validación del cumplimiento de las metas de desempeño del Servicio.
 - l) Coordinar y preparar respuesta a pre informes emitidos por la Contraloría general de la República, Plan de Acción y seguimientos 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. La **Sección de Comunicaciones**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
- a) Diseñar e implementar estrategias comunicacionales que promocionen, informen, eduquen y fomenten una cultura de respeto de los derechos de las personas con discapacidad.
 - b) Proponer y ejecutar planes de promoción y difusión para propender hacia la inclusión activa de las personas con discapacidad, considerando los principios de participación de las personas con discapacidad y fomentando la valoración de la diversidad.
 - c) Coordinar, desarrollar y ejecutar acciones y estrategias comunicacionales para el posicionamiento del Servicio en la sociedad, de manera de fortalecer su rol de referente técnico nacional en materias de discapacidad.
 - d) Coordinar, desarrollar y ejecutar acciones y estrategias intersectoriales para el posicionamiento de la inclusión social de las personas con discapacidad, en las acciones de promoción del Estado.
 - e) Gestionar los patrocinios solicitados por entidades públicas y privadas.
 - f) Desarrollar y gestionar las comunicaciones internas del Servicio, en coordinación y colaboración con las distintas unidades del Servicio.
 - g) Entregar soporte comunicacional a las distintas unidades del Nivel Central y Direcciones Regionales en la difusión de información relevante, generación de campañas, celebración de días conmemorativos y otros.
 - h) Coordinar y gestionar todos los soportes comunicacionales del Servicio.
 - i) Gestionar la relación del Servicio con los medios de comunicación, así como entidades públicas y privadas y entidades de y para personas con discapacidad en materia comunicacional.
 - j) Diseñar e implementar un plan de medios nacional y regional, en coordinación con las Direcciones Regionales y otros actores relevantes.
 - k) Coordinar en terreno actividades nacionales y regionales a las que asista el/la Director/a Nacional.
 - l) Efectuar acciones de comunicación y coordinación con los diversos organismos públicos y/o privados, con los que se vincule el Servicio.
 - m) Otras funciones, que siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

7. El/la **Encargado/a de Seguridad de la Información**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
 - a) Asesorar a la Dirección Nacional en materias relativas a seguridad de la información y Ciberseguridad.
 - b) Proponer las políticas, normas, procedimientos y estándares determinados en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
 - c) Coordinar, impulsar y apoyar iniciativas de seguridad de la información reflejadas en normativas, medidas y controles.
 - d) Proveer de verificadores para el cumplimiento de la política de seguridad, procedimientos, líneas base, estándares y directrices del Sistema de Seguridad de la Información y Ciberseguridad definidos para el Servicio y proveedores que administran el negocio y/o su operación.
 - e) Promover la formación, educación y el entrenamiento en seguridad de la información y Ciberseguridad de todo el Servicio, contribuyendo a la construcción de una cultura de protección de la información.
 - f) Realizar el análisis de riesgo de la seguridad de la información y Ciberseguridad y proponer las acciones necesarias para su mitigación.
 - g) Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, potenciando la percepción que los usuarios tienen del funcionamiento de este sistema.
 - h) Gestionar el proceso de investigación de incidentes de seguridad y revisar las acciones de mejora propuestas.
 - i) Gestionar los servicios brindados por terceros que estén relacionados con la seguridad de la información y la Ciberseguridad.
 - j) Preparar los reportes respecto de funcionamiento y resultados en seguridad de la información al Comité de Seguridad de la Información.
 - k) Establecer puntos de enlace con encargados de seguridad de otros organismos públicos y especialistas externos que le permitan estar al tanto de las tendencias, normas y métodos de seguridad pertinentes.
 - l) Las demás, que siendo de su competencia, le encomiende la Dirección Nacional.

D. Tendrán dependencia directa de la **Subdirección Nacional** la Subdirección de Administración y Gestión Interna, la Subdirección de Programas y Gestión Técnica, el Departamento de Estudios, el Departamento de Defensoría de la Inclusión y la Sección de Coordinación Intersectorial.

1. El **Departamento de Estudios** 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) Propiciar acciones orientadas a incorporar la variable discapacidad y el enfoque de derechos en todos los instrumentos de medición y evaluación provenientes de las diferentes instituciones del Estado, asegurando que las estadísticas y documentos de estudio incluyan a las personas con discapacidad.
 - h) Proporcionar asistencia técnica a otras áreas del Servicio, así como al sector público, privado y/o sociedad civil, dentro del ámbito de sus funciones, para promover la inclusión social de personas con discapacidad durante todo su ciclo de vida.

- i) Asesorar y proponer a la Dirección Nacional, estudios, metodologías de evaluación, políticas y planes que favorezcan la inclusión social de las personas con discapacidad.
 - j) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.
2. El **Departamento de Defensoría de la Inclusión** tendrá 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 con discapacidad.
 - 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, fortaleciendo el rol de velar por la protección de los derechos de las personas con discapacidad.
 - c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la protección de los derechos de las personas con discapacidad conforme a lo dispuesto en el artículo 62, letra j) de la Ley 20.422. Esta facultad incluye la atribución de denunciar los posibles incumplimientos ante los organismos o instancias jurisdiccionales respectivos, y ejercer acciones y hacerse parte en aquellas causas en que estén afectados los intereses de las personas con discapacidad.
 - d) Dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 62 letra h) de la Ley 20.422, sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad.
 - e) Estudiar y elaborar informes que le sean requeridos en la materia.
 - f) Asesorar en la tramitación de iniciativas de adecuaciones normativas que incorporen aspectos relativos a derechos de las personas con discapacidad y, en general, prestar asesoría en tramitación de proyectos de ley con incidencia en materia de discapacidad y otros asuntos que digan relación con el Congreso Nacional y el proceso de formación de la ley.
 - g) Dar seguimiento a las iniciativas legales en temas de interés de la institución, sin perjuicio de las atribuciones legales que a otros organismos públicos les compete.
 - h) Diseñar, ejecutar y coordinar iniciativas programáticas y/o de colaboración con organismos internacionales, ministerios, demás servicios de la Administración Pública, organizaciones sociales y entidades privadas, en las cuales se aborde el tema de discapacidad y derechos, gestionando los respectivos reportes o informes que se requieran a este respecto.
 - i) Colaborar en el diseño e implementación de programas y proyectos en el ámbito de los derechos, que permitan la plena inclusión de las personas con discapacidad en coordinación con el departamento de desarrollo inclusivo.
 - j) Proporcionar asistencia técnica a otras áreas del Servicio, así como al sector público, privado y/o sociedad civil, dentro del ámbito de sus funciones, para promover la inclusión social de personas con discapacidad durante todo su ciclo de vida.
 - k) Apoyar en el reporte de estados de avances del cumplimiento de Convenciones Internacionales suscritas por parte del Estado Chileno, especialmente en materias de discapacidad y derechos humanos.
 - l) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.
3. La **Sección de Coordinación Intersectorial** tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
- a) Desarrollar iniciativas de cooperación y capacitación con otros ministerios y servicios de la administración pública y entidades privadas con intereses afines, con el propósito de contribuir a la transversalización de la variable discapacidad en las políticas públicas.
 - b) Asesorar al/la Director/a Nacional y a los distintos departamentos y direcciones regionales del Servicio sobre planes y acciones de cooperación intersectorial para potenciar la política pública y oferta programática en materia de discapacidad.
 - c) Realizar seguimiento de las iniciativas y acciones de cooperación intersectorial que realicen los departamentos y direcciones regionales, con el fin de apoyar y facilitar la gestión del Servicio.

- d) Colaborar con la Subdirección Nacional en la coordinación de iniciativas con organismos internacionales en las cuales se aborde la temática de discapacidad y derechos.
- e) Proporcionar asistencia técnica a otras áreas del Servicio, así como al sector público, privado y/o sociedad civil, dentro del ámbito de sus funciones, para promover la inclusión social de personas con discapacidad durante todo su ciclo de vida.
- f) Otras funciones, que siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

E. La **Subdirección de Administración y Gestión Interna** tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Apoyar a la Subdirección Nacional en la organización administrativa del Servicio, elaborando y proponiendo planes estratégicos y de gestión anual.
- b) Asesorar y proponer las medidas de orden administrativas que favorezcan el adecuado funcionamiento del Servicio.
- c) Supervisar el monitoreo y seguimiento del conjunto de compromisos que suscriba el Servicio tanto a nivel interno como externo.
- d) Asistir el proceso de formulación de definiciones estratégica y generar las condiciones para una adecuada definición del anteproyecto presupuestario.
- e) Liderar el proceso de formulación presupuestaria en coordinación con la Subdirección de Programas y Gestión Técnica.
- f) Supervisar el funcionamiento y desempeño de los departamentos a su cargo, velando por una correcta ejecución del presupuesto, metas y compromisos, en coordinación con las otras áreas del Servicio.
- g) Generar estrategias de coordinación con las direcciones regionales, entregando lineamientos para el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.
- h) Reportar al Subdirector Nacional acerca de los procesos de control de gestión que evalúan el funcionamiento de los departamentos y direcciones regionales, identificando estados de avance efectivos de las acciones que realizan y promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios otorgados.
- i) Liderar el proceso de implementación del plan estratégico de gestión de personas y velar por la incorporación y promoción de las buenas prácticas y la inclusión al interior del Servicio y reportar al Subdirector/a Nacional los avances en la materia.
- j) Las demás funciones, que siendo de su competencia, sean encomendadas por la Dirección Nacional.

Los departamentos y unidades bajo la dependencia directa de la **Subdirección de Administración y Gestión Interna**, serán las siguientes:

1. El **Departamento de Administración y Finanzas**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
 - a) Apoyar al Subdirector de Administración y Gestión Interna en la adecuada formulación y ejecución del presupuesto anual del Servicio y asignar los recursos financieros para el funcionamiento de la institución.
 - b) Controlar y supervigilar el programa anual de compras y 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) Participar en la elaboración de las bases de los concursos públicos de Programas y/o Proyectos en favor de personas con discapacidad, a que llame el Servicio.
 - e) Gestionar la rendición de cuentas de las transferencias del Servicio, así como la gestión de cobranza de las deudas contraídas con el Servicio.
 - f) Gestionar y mantener un sistema único de registro de deudores a nivel institucional, vinculado a los convenios de transferencia de recursos.
 - g) Gestionar la solicitud del castigo contable de las cuentas por cobrar al interior del Servicio, a partir de la información proveniente de las direcciones regionales, fiscalía y otras áreas relevantes, conforme al procedimiento establecido.
 - h) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

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

- 1.1. La **Sección de Finanzas**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
 - a) Colaborar en la preparación del presupuesto anual del Servicio de acuerdo a las normas que rigen la materia.
 - b) Llevar la contabilidad y ejecución presupuestaria de acuerdo con la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
 - c) Suministrar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento adecuado del Servicio.
 - d) Recepcionar, custodiar, controlar y cobrar los instrumentos financieros que garanticen el fiel cumplimiento de los convenios.
 - e) Suministrar la información que se requiere para mantener actualizado el sistema único de registro de deudores a nivel institucional.
 - f) Efectuar en forma oportuna el pago de los compromisos financieros asociados a la gestión del Servicio.
 - g) Controlar los fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos, de la oficina central del Servicio y de las Direcciones Regionales, incluida la revisión de las rendiciones y su aprobación.
 - h) Llevar el registro contable de los recursos regionales obtenidos a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional u otros programas de inversión pública.
 - i) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

- 1.2. La **Sección de Administración y Adquisiciones**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
 - a) Elaborar y ejecutar eficientemente el programa anual de compras y proponer los procedimientos necesarios para su cumplimiento, para dotar al Nivel Central y Direcciones Regionales, de los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, de acuerdo a la identificación de necesidades realizada por la Sección en conjunto con los requirentes.
 - b) Ejecutar los 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.
 - c) Gestionar y supervisar la relación con los clientes internos y externos, en materias de adquisiciones, contrataciones y administración de servicios generales, incluyendo, entre otros, el asesoramiento a unidades requirentes en materias y/o mecanismos de compras y elaboración de bases, la coordinación y seguimiento de adquisiciones y contrataciones, evaluación de proveedores y establecer la relación formal con la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - d) Controlar el cumplimiento y vigencia de los contratos suscritos para la provisión de bienes y prestación de servicios.
 - e) Asegurar el resguardo, conservación y entrega oportuna de bienes al Nivel Central y/o Direcciones Regionales, adoptando las medidas de control pertinentes, en especial de su inventario, de acuerdo a la normativa vigente, en caso de que corresponda.
 - f) Resguardar que el Nivel Central y las Direcciones Regionales cumplan con las medidas de accesibilidad vigentes, a partir de las indicaciones realizadas por el área especialista en la temática, las que incluyen las evaluaciones y el detalle de requerimientos
 - g) Gestionar la entrega de los servicios necesarios para el buen funcionamiento del Nivel Central y las Direcciones Regionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente y al plan de compras vigente.
 - h) Administrar y rendir los fondos globales en efectivo para operaciones menores de la oficina central del Servicio.
 - i) Asegurar las condiciones de seguridad y disponibilidad de los materiales, puestos de trabajo, infraestructura en general, vehículos, entre otros, de la oficina central del Servicio, incluyendo su mantención y reparación y asesorar en las mismas materias a las Direcciones Regionales.
 - j) Supervisar la ejecución y efectuar el control de los recursos regionales obtenidos a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional u otros

programas de inversión pública, en las materias relativas a esta Sección.

- k) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

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

- a) Coordinar, asesorar y controlar la planificación operativa de los Departamentos mediante el apoyo y seguimiento de la ejecución de los diferentes objetivos institucionales.
- b) Monitorear el cumplimiento de los compromisos de competencia del Servicio, tanto internacionales y nacionales en materias de inclusión de las personas con discapacidad, de forma articulada con la Subdirección Nacional.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Dirigir las acciones relativas al levantamiento de programas, conforme a las directrices emanadas desde la Dirección Nacional y los criterios metodológicos establecidos por los organismos evaluadores.
- f) Coordinar y retroalimentar la evaluación y monitoreo de programas sociales conforme a los lineamientos emanados desde la Dirección Nacional y los organismos técnicos pertinentes, bajo un enfoque de derechos humanos.
- g) Entregar asesoría técnica en las etapas de diseño y evaluación de cumplimiento de los convenios de alta dirección pública.
- h) Entregar asesoría técnica en el levantamiento, modelamiento y documentación de los procesos institucionales e indicadores de desempeño.
- i) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

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

- a) Promover y gestionar el desarrollo de personas en el Servicio y los valores institucionales, con el objeto de favorecer el logro de la misión y objetivos del SENADIS.
- b) Realizar las acciones que permitan seleccionar a las personas más adecuadas para el 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 funcionaria.
- 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, aportando la información pertinente para la toma de decisiones.
- h) Asegurar la participación de los/as funcionarios/as y/o sus representantes, en el diagnóstico, planificación y seguimiento de temas relativos a gestión y desarrollo de personas.
- i) Elaborar, formalizar e implementar una Política de Gestión y Desarrollo de Personas, contemplando una estrategia de difusión y posicionamiento organizacional.
- j) Fomentar la gestión del conocimiento entre los funcionarios que contribuya con los ejes estratégicos del Servicio y que asegure la continuidad de las operaciones.
- k) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

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

3.1. La **Sección de Administración de Personal**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Efectuar los distintos actos administrativos asociados al ciclo de vida

funcionaria, desde la contratación hasta su desvinculación.

- b) Administrar el sistema de evaluación de desempeño, que permita una adecuada retroalimentación a los funcionarios y entregue información relevante para la toma de decisiones institucionales.
- c) Generar y sistematizar información del personal del Servicio, a objeto de dar respuesta a los requerimientos institucionales y gubernamentales que sean pertinentes.
- d) Generar y mantener mecanismos de registro y control de personal, tales como asistencia, permisos administrativos, licencias médicas, entre otros.
- e) Efectuar el cálculo y liquidación de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y declaración anual de impuesto a la renta.
- f) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su respectiva jefatura.

3.2. La **Sección de Desarrollo de las Personas**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Definir anualmente un Plan de Gestión Institucional en materias de gestión y desarrollo de personas, en concordancia con el avance de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas.
- b) Elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades, atendidas las necesidades del Servicio.
- c) Elaborar los descriptores y perfiles de cada cargo incluyendo un análisis de puesto de trabajo de acuerdo al modelo de empleo con apoyo.
- d) Gestionar las acciones para asegurar el acompañamiento necesario de un funcionario, en caso que éste requiera apoyo en el desempeño de sus funciones.
- e) Diseñar, elaborar y actualizar los perfiles de competencias laborales, velando por su coherencia con las funciones asignadas a los funcionarios.
- f) Administrar el sistema de formación y capacitación institucional, de acuerdo al ciclo de gestión y orientaciones proporcionadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- g) Elaborar un Plan de Desarrollo para los/as funcionarios/as, que contemple acciones de formación y capacitación, planificando y priorizando sus acciones con una proyección de mediano plazo, teniendo presente los mandatos estratégicos institucionales.
- h) Elaborar y aplicar los programas de Inducción, siguiendo los estándares y principios entregados por la Dirección Nacional del Servicio Civil, tanto en estructura como en contenidos mínimos.
- i) Desarrollar un Programa de Calidad de Vida Laboral que aborde aspectos o acciones a nivel individual de los funcionarios, del ambiente de trabajo y de la organización, con el objeto de lograr mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social por parte de los funcionarios en su labor y en su entorno de trabajo.
- j) Realizar evaluaciones regulares del estado de los ambientes laborales, que permitan tener evidencia para la elaboración e implementación de programas o planes de intervención.
- k) Elaborar y aplicar un protocolo de conciliación que compatibilice las responsabilidades laborales, familiares y personales de los funcionarios.
- l) Elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual, así como elaborar, aplicar y difundir un procedimiento de denuncia e investigación de los mismos.
- m) Implementar un sistema de Gestión del Desempeño Individual, considerando como procesos clave la planificación, dirección, evaluación y mejora o desarrollo del desempeño de las personas.
- n) Desarrollar procesos de ingreso de estudiantes o egresados a realizar su práctica profesional bajo estándares de objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de oportunidades.
- o) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

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

- a) Identificar y considerar los elementos de contexto gubernamentales e institucionales, que permitan una adecuada ejecución de los convenios de transferencias de recursos financieros vinculados a la oferta programática del Servicio.
 - b) Diseñar y formalizar las metodologías, procesos y mecanismos administrativos que faciliten las transferencias de recursos financieros vinculados a la oferta programática del Servicio para la modalidad de convenios, en coordinación con los responsables programáticos.
 - c) Elaborar y difundir la planificación anual de los convenios de transferencias, en coordinación con los responsables de la oferta programática institucional y con las áreas de soporte.
 - d) Elaborar los instrumentos y directrices que orienten la supervisión administrativa de los convenios de transferencias de recursos financieros.
 - e) Implementar los mecanismos administrativos que permitan la entrega pertinente de recursos públicos, para la modalidad de convenios, y coordinar las acciones necesarias a nivel interdepartamental para su adecuada aplicación.
 - f) Diseñar, coordinar y ejecutar procesos de formación y capacitación en torno a la ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios de transferencias.
 - g) Coordinar y orientar la gestión administrativa de los convenios de transferencias entre los distintos Departamentos y Direcciones Regionales.
 - h) Generar acciones de evaluación y reportabilidad del proceso de transferencias de recursos financiados por el Servicio, bajo la modalidad de convenios.
 - i) Proporcionar información consistente e íntegra respecto de los distintos aspectos administrativos de los convenios de transferencias.
 - j) Monitorear la ejecución y el cierre de los convenios de transferencias financiados por SENADIS o mediante otras vías de financiamiento, proporcionando información oportuna y sistematizada que permita tomar decisiones respecto a su gestión.
 - k) Gestionar y tramitar administrativamente los convenios de colaboración suscritos por SENADIS con otras instituciones públicas o privadas.
 - l) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.
5. El **Departamento de Tecnologías de la Información**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
- a) Diseñar, proponer y ejecutar el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación (PETIC) que permita el adecuado funcionamiento operativo del servicio conforme a los lineamientos estratégicos que emanen de la Dirección Nacional.
 - b) Asegurar la articulación con otras instituciones públicas con el propósito de alinear los sistemas a los requerimientos de la administración del Estado.
 - c) Velar por el desarrollo, mantención y soporte de las Tecnologías de Información para el adecuado funcionamiento del Servicio.
 - d) Proponer, diseñar, implementar y evaluar el desarrollo y la mantención de los sistemas informáticos del Servicio.
 - e) Asesorar a las unidades del Servicio en la adecuada adquisición, gestión y/o desarrollo de tecnologías de la información y/o las comunicaciones.
 - f) Velar por el eficiente funcionamiento de la infraestructura tecnológica del servicio, ejecutando oportunamente las acciones correctivas y/o preventivas que sean necesarias, tales como mantención de servidores, respaldo de información, entre otras.
 - g) Administrar los activos informáticos del servicio, consolidando los requerimientos y necesidades planteadas por las distintas unidades, asignando estos recursos en función a las necesidades del cargo.
 - h) Administrar los recursos del presupuesto del servicio destinados a la adquisición de equipos y programas informáticos.
 - i) Definir e implementar directrices de seguridad informática que permitan al Servicio mantener la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los sistemas informáticos institucionales y su normal funcionamiento, ajustándose a requerimientos normativos asociados a ciberseguridad.
 - j) Prestar soporte técnico al personal del Servicio en el ámbito de tecnología de la información.
 - k) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

6. La **Oficina de Gestión Documental**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
- Coordinar recepción, clasificación y registro de correspondencia que ingresa al Servicio.
 - Coordinar despacho de correspondencia/encomiendas que se deben despachar desde el Servicio.
 - Mantener índice actualizado de copias digitales de la documentación que ingresa al Servicio.
 - Asignar numeración de oficios ordinarios y reservados y mantener copias digitales de esos documentos.
 - Crear, administrar, modificar y actualizar Bases de Datos, Registros y Archivos según normativas legales e instrucciones internas.
 - Elaborar, ejecutar y controlar procedimientos que digan relación al ciclo de vida de la documentación del Servicio y capacitar al personal relacionado con estas materias.
 - Controlar y actualizar las políticas, procedimientos, protocolos de acuerdo a las instrucciones internas relacionadas con estas materias.
 - Administrar el Archivo Central Institucional que almacena la documentación oficial del Servicio en formato papel.
 - Administrar y controlar la asignación de números de Resoluciones Exentas y de Resoluciones con Toma de Razón.
 - Administrar el Archivo Digital del Servicio, repositorio institucional donde se mantienen actualizadas las copias digitales de los actos jurídico-administrativos del Servicio
 - Dar respuesta a solicitudes de documentación/información que le realicen desde los distintos Departamentos del Servicio u orientar al personal sobre cómo realizar búsquedas de documentación.
 - Desarrollar acciones coordinadas con el Departamento de Tecnologías de la Información para asegurar el correcto registro y custodia de documentación en los sistemas informáticos diseñados para ello.
 - Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

F. La **Subdirección de Programas y Gestión Técnica** tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- Asesorar y proponer a la Dirección Nacional, los programas, proyectos, estrategias e iniciativas que favorezcan la inclusión social de las personas con discapacidad.
- Supervisar el diseño e implementación de programas, proyectos, estrategias e iniciativas orientados a favorecer la inclusión social de las personas con discapacidad.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual del Servicio y las definiciones estratégicas que emanen de éste.
- Supervisar el funcionamiento y desempeño de los departamentos a su cargo y velar por la coordinación con las otras áreas del Servicio.
- Velar por una correcta ejecución del presupuesto, metas y compromisos asignados a los departamentos que componen la Subdirección.
- Financiar total o parcialmente ayudas técnicas y servicios de apoyo requeridos por una persona con discapacidad de conformidad a la ley.
- Evaluar y proponer mejoras en los productos estratégicos a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Instruir acerca de planes y programas que contemplen estrategias inclusivas, para ser ejecutadas territorialmente por las direcciones regionales.
- Las demás funciones, que siendo de su competencia, sean encomendadas por la Dirección Nacional.

Los departamentos bajo la dependencia directa de la **Subdirección de Programas y Gestión Técnica**, serán los siguientes:

- El **Departamento de Autonomía y Dependencia**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
 - Asesorar y proponer a el/la Director/a Nacional políticas públicas en los ámbitos de promoción de la autonomía y calidad de vida de las personas con discapacidad en situación de dependencia en todo su ciclo de vida.

- b) Diseñar, desarrollar y/o implementar modelos técnicos y de gestión en torno a los ámbitos de promoción de la autonomía y asistencia a las personas con discapacidad en situación de dependencia en todo su ciclo de vida.
 - c) Generar conocimiento e información y desarrollar instancias de formación, divulgación y sistematización en torno a las temáticas de promoción de la autonomía y asistencia a las personas con discapacidad en situación de dependencia en todo su ciclo de vida.
 - d) Desarrollar planes, programas y proyectos en los ámbitos de promoción de la autonomía y asistencia a las personas con discapacidad en situación de dependencia en todo su ciclo de vida.
 - e) Diseñar, implementar, coordinar y supervigilar la instalación técnica y administrativa del programa de residencias para personas con discapacidad, mayores de 18 años que se encuentran institucionalizados.
 - f) Orientar la oferta programática de servicios de apoyo, tránsito a la vida independiente, modelos residenciales para adultos con discapacidad y otros programas que pudieran desarrollarse en el marco de un enfoque de derechos, modelo de calidad de vida y autonomía de las personas con discapacidad.
 - g) Establecer convenios de transferencia de recursos a instituciones públicas o privadas sin fines de lucro cuyo enfoque sean los programas desarrollados en esta línea.
 - h) Diseñar e implementar productos estratégicos que permitan la inclusión social de las personas con discapacidad, el mejoramiento de su calidad de vida y el pleno disfrute de sus derechos en todo su ciclo de vida.
 - i) Elaborar orientaciones técnicas dirigidas a la implementación de necesidades de adaptación del entorno habitual en el que las personas con discapacidad desarrollan sus actividades; así como también la implementación de servicios de apoyo que requieren las personas con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria y participar en el entorno social, laboral y educacional, entre otros.
 - j) Informar al Servicio de Registro Civil sobre pertinencia, idoneidad y experiencia de personas que prestan servicios de apoyo, 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.
 - k) Otras funciones, que siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.
2. El **Departamento de Desarrollo Inclusivo**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
- a) Diseñar, proponer e implementar programas, proyectos, estrategias e iniciativas orientados a favorecer la inclusión de personas con discapacidad durante todo el ciclo de vida.
 - b) Generar las especificaciones para la evaluación técnica de proyectos, estrategias e iniciativas financiados por el servicio.
 - c) Generar las directrices técnicas para la supervisión de proyectos, estrategias e iniciativas y monitorear su ejecución.
 - d) Orientar y coordinar territorialmente a las direcciones regionales en la ejecución de los proyectos, estrategias e iniciativas que sean de su competencia.
 - e) Fomentar el desarrollo y la innovación, a través de la gestión de proyectos con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad propiciando su autonomía, independencia e inclusión social.
 - f) Diseñar o reformular los programas e iniciativas sociales que estén bajo su responsabilidad.
 - g) Desarrollar acciones coordinadas con el Departamento de Estudios para asegurar la articulación de la oferta programática del Servicio con los planes y programas del Estado.
 - h) Otras funciones, que siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.
3. El **Departamento de Ayudas Técnicas y Tecnologías de Apoyo**, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
- a) Gestionar las solicitudes de ayudas técnicas para personas con discapacidad, de forma coordinada con los diferentes departamentos del Servicio y otras instituciones públicas que entregan ayudas técnicas, asegurando la pertinencia

técnica de dichas solicitudes.

- b) Desarrollar acciones coordinadas con el Departamento de Estudios para articular con otras instituciones públicas el diseño y desarrollo de una estrategia nacional de ayudas técnicas.
- c) Planificar y ejecutar asesorías y capacitaciones técnicas de evaluación y prescripción de ayudas técnicas.
- d) Otras funciones, que siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

II. **DÉJASE SIN EFECTO**, a contar de esta fecha, la Resolución Exenta N°0235, de 05 de marzo de 2019, que Fija Estructura Organizacional del Servicio Nacional de la Discapacidad, y sus modificaciones.

III. La presente estructura organizacional regirá a partir de la fecha de la presente resolución.

IV. Déjase establecido que en el plazo de una semana, contados desde la fecha de la presente Resolución, se deberá destinar a los/as funcionarios/as a los departamentos y unidades establecidos en la estructura orgánica dispuesta en este acto administrativo.

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: 429154-c2a026 en:

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