



**SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO**

OMB/S/AAV
CAN

Fija Estructura Organizacional del Servicio Nacional de la Discapacidad.

RES. EXENTA: N°

004838

SANTIAGO,

31 DIC. 2010

VISTOS:

La necesidad de actualizar la estructura organizacional del Servicio; lo establecido en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por DFL N° 1 (19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República sobre el trámite de Toma de Razón y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta del Servicio Nacional de la Discapacidad N° 524, de fecha 19 de febrero de 2010, por la cual se fijó el organigrama y determinó las funciones a los distintos departamentos, secciones y programas del Servicio.
2. El Decreto Supremo N° 128, de fecha 16 de septiembre de 2010, del Ministerio de Planificación por el cual se nombra Directora Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad.
3. Las facultades concedidas por el artículo 66 de la Ley N° 20.422, sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

RESUELVO:

- I. **APRUEBASE** 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 Auditoría Interna;
 - El Departamento de Comunicación e Información;
 - El Departamento de Fiscalía;
 - El Departamento de Administración y Finanzas;
 - El Departamento de Control de Gestión;
 - El Departamento de Estudios;
 - El Departamento de Gestión de las Personas;
 - El Departamento de Educación;



- El Departamento de Inclusión Laboral;
 - El Departamento de Accesibilidad;
 - El Departamento de Salud, y
 - El Departamento de Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo.
- 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, tiene las funciones y atribuciones que, a continuación se señalan:
- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos e instrucciones del Comité de Ministros.
 - b) Informar periódicamente al Comité de Ministros acerca de la marcha del Servicio Nacional de la Discapacidad y del cumplimiento de sus acuerdos.
 - 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) Servir como Secretaría Ejecutiva del Comité de Ministros.
 - j) Presidir el Consejo Consultivo de la Discapacidad.
 - k) Resolver los concursos de proyectos.
 - 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:
1. El/la **Subdirector/a 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) En general, ejercer las facultades que sean necesarias para la buena marcha del servicio.
 - g) Supervigilar, operativamente, el funcionamiento de las Direcciones Regionales, y
 - h) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

ft ab

Departamento de Auditoría Interna: serán sus funciones, aquellas definidas en la Resolución Exenta N° 4843, de SENADIS, de fecha 30 de diciembre de 2010, que son las siguientes:

- 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 de 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) En general, todas las demás funciones que siendo de su competencia le encomiende el/la Director/a Nacional.

2. **Departamento de Comunicación e Información,** serán funciones y atribuciones de este Departamento las que, a continuación se expresan:

- a) Desarrollar un plan de difusión para la generación de un cambio cultural de inclusión activa, respecto de las personas con discapacidad, para el desarrollo integral de toda la comunidad.
- b) Diseñar e implementar estrategias de información, educación y protección, para lograr una cultura de respeto de los derechos de las personas con discapacidad y la promoción y protección del cumplimiento efectivo de dichos derechos.
- c) Diseñar e implementar un plan de difusión a la comunidad de los principios de participación activa y necesaria, en la sociedad, de las personas con discapacidad, fomentando la valoración en la diversidad humana.
- d) Desarrollar una estrategia de posicionamiento del Servicio en la sociedad de manera de fortalecer su papel de referente en el ámbito de la discapacidad.
- e) Coordinar, desarrollar, implementar, ejecutar y controlar, funcional y nacionalmente, el Sistema Integrado de Atención al Ciudadano, SIAC, apoyando y supervisando a las Direcciones Regionales.
- f) Administración, coordinación y actualización del registro y archivo de correspondencia, base de datos y en general de la gestión documental del Servicio.

st AB

- g) En general, todas las demás funciones que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

Para el desarrollo adecuado de sus funciones se establecen los siguientes Subdepartamentos bajo su dependencia:

1. Subdepartamento de Comunicaciones, cuya función será:
 - i. Asesorar a su jefatura en el diseño, implementación, monitoreo y elaboración de estrategias y planes comunicacionales del Servicio.
 - ii. Desarrollar e implementar las estrategias comunicacionales del Servicio.
 - iii. Gestionar la relación del Servicio con los medios de comunicación, entidades públicas o privadas y entidades de y para personas con discapacidad.
 - iv. Diseñar, determinar características técnicas y requerir, oportunamente, a las unidades competentes la provisión de artículos de publicidad y/o la producción gráfica de elementos de difusión.
 - v. Coordinar y gestionar todos los soportes comunicacionales del Servicio.
 - vi. En general, todas aquellas funciones que le encomiende su jefatura.
2. Subdepartamento de Información, cuya función será:
 - i. Asesorar y proponer a su jefatura las políticas de participación que implemente o impulse el Servicio.
 - ii. Diseñar, implementar y controlar la ejecución de planes, programas y acciones destinadas a promover la participación de la sociedad civil.
 - iii. Establecer alianzas con el sector público, privado y/o sociedad civil para potenciar la temática de la discapacidad.
 - iv. Realizar acciones de coordinación con las demás unidades del Servicio para la elaboración de materiales relativos a derechos y beneficios de las personas con discapacidad y realización de acciones de difusión.
 - v. En general, todas aquellas funciones que le encomiende su jefatura.

Por su parte, el Subdepartamento de Información tendrá bajo su dependencia y para el mejor desarrollo de sus funciones las siguientes unidades:

- 2.1. Sección de Sistema Integrado de Atención al Ciudadano, SIAC, cuyas funciones serán:
 - i. Coordinar de manera funcional y a nivel nacional, el sistema de gestión de solicitudes ciudadanas.
 - ii. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas derivadas de la Presidencia de la República, MIDEPLAN, Comisión Defensora Ciudadana, autoridades políticas y parlamentarias, entre otros.
 - iii. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública (Transparencia Pasiva).
 - iv. Manejar el sistema SIAC del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG).
 - v. En general, todas aquellas funciones que le encomiende su jefatura.
- 2.2. Sección de Gestión Documental, cuyas funciones serán:
 - i. Coordinar la recepción, despacho, clasificación y registro de correspondencia.
 - ii. Coordinar y supervisar la entrega de información con respecto a tramitación de documentos a quienes lo solicitan.

AT CAB

- iii. Crear, administrar, modificar y mantener actualizados Bases de Datos, Registros y Archivos, según Normas Legales e Instrucciones Internas.
- iv. Analizar y aplicar 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.
- vii. Coordinar el equipo de trabajo de encargados de archivos específicos, tanto de Centros de Responsabilidad como de Centros de Costos de la Organización.
- viii. En general, todas aquellas funciones que le encomiende su jefatura.

A su vez, la Sección de Gestión Documental tendrá a su cargo, para un adecuado desarrollo de sus funciones, la Oficina de Partes, cuyas funciones serán las que, a continuación se indican:

- i. Recibir, registrar, clasificar, archivar, distribuir y/o despachar la correspondencia y/o documentación que ingresa y/o sale de la Institución.
- ii. Llevar un archivo de respaldo de documentación del Servicio.
- iii. Despacho de correspondencia y encomiendas desde la Institución al exterior.
- iv. En general, todas aquellas funciones que le encomiende su jefatura.

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

1. **Departamento de Administración y Finanzas** serán funciones y atribuciones de este Departamento las que, a continuación se expresan:
 - a) Formular, ejecutar adecuadamente el presupuesto anual del SENADIS, 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) Velar por la conservación de los bienes, adoptando para ello las medidas que sean necesarias.
 - d) Dirigir al personal de servicios generales en la realización de labores de aseo, mantención, reparaciones, vigilancia, portería y otros de la misma naturaleza.
 - e) Controlar y supervigilar la contabilidad y ejecución presupuestaria de acuerdo con la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
 - f) Ejecutar procesos de compras y contrataciones para la provisión 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.
 - g) En general, todas aquellas funciones que le encomiende el/la Director/a Nacional o el/la Subdirector/a Nacional.

Para el cumplimiento de sus funciones se crean las siguientes dependencias bajo su subordinación:

KAB

1. Subdepartamento 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, mantención y control de vigencia de las garantías.
 - v. Preparar la liquidación de las remuneraciones.

2. Sección de Tecnologías de la Información, cuya función será:
 - i. Asesorar a las unidades del Servicio en la adecuada adquisición, gestión y/o desarrollo de tecnologías de la información y/o las comunicaciones.
 - ii. Proponer, diseñar, implementar y evaluar el desarrollo informático del Servicio y sus constantes mejoras.
 - 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 las solicitudes de equipos y/o sistemas computacionales necesarios para el buen funcionamiento del Servicio, atendido los recursos disponibles.
 - v. Definir e implementar los esquemas o directivas de seguridad informática que permitan al Servicio mantener la integridad del sistema informático institucional y su normal funcionamiento.
 - vi. Asesorar y ejecutar los requerimientos de desarrollo y modificación del sistema informático, realizado por las distintas unidades del Servicio.
 - vii. Prestar soporte técnico al personal del Servicio en ámbitos de tecnología de la información.
 - viii. En general, todas aquellas funciones que le encomiende el Jefe del Departamento.

3. 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. Administrar y controlar las 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.
 - iii. Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades requirentes de bienes y servicios en la elaboración de bases de licitación.
 - 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. Adquisición oportuna y eficiente de las tecnologías asistivas y de servicios de apoyos que requiera el Servicio en cumplimiento del artículo 62 letra g) de la Ley 20.422.
 - vii. Administrar, controlar y rendir fondos de caja chica de la oficina central del Servicio, destinada a gastos menores.
 - viii. Elaboración y presentación oportuna de informes de gestión del área.
 - ix. Controlar el funcionamiento, cumplimiento y vigencia de contratos suscritos por el Servicio para la provisión de bienes y prestación de servicios.
 - x. En general, todas aquellas funciones que le encomiende el Jefe del Departamento.

AB

4. Oficina de Servicios Generales, cuya función será:
 - i. Mantener las condiciones de seguridad de los materiales, puestos de trabajo, infraestructura en general, vehículos, entre otros, de la oficina central del Servicio.
 - ii. Supervisar y controlar la disponibilidad de los vehículos del Servicio.
 - iii. Entrega de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la oficina central del Servicio y de las Direcciones Regionales.
 - xi. Elaboración y presentación oportuna de informes de gestión del área y/o de inventarios de materiales en bodega.
 - iv. Efectuar un adecuado resguardo de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio.
 - v. Asegurar la correcta apertura y cierre de la oficina central del Servicio.
 - vi. Organizar, dirigir y supervisar el personal a cargo y/o auxiliares del Servicio.
 - vii. En general, todas aquellas funciones que le encomiende el Jefe del Departamento.

2. **Departamento de Fiscalía**, serán funciones y atribuciones de este Departamento las que, a continuación se señalan:
 - a) Asesorar a la Dirección Nacional, Subdirección Nacional, Direcciones Regionales y Departamentos del Servicio.
 - b) Asistir a el/la Director/a Nacional, en su rol de Secretario Ejecutivo del Comité de Ministros de la Discapacidad.
 - c) Efectuar la gestión jurídico- administrativa de los actos efectuados dentro de la competencia del Servicio.
 - d) Dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 62 letras h) y j) de la Ley N° 20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
 - e) En general, todas aquellas funciones que le encomiende el/la Director/a Nacional o el/la Subdirector/a Nacional.

Para el cumplimiento de sus funciones se crean los siguientes Subdepartamentos bajo su dependencia:

1. Subdepartamento Jurídico-Administrativo, cuya función será:
 - i. Velar por la debida aplicación de la normativa a que se encuentra sujeta el Servicio.
 - ii. Redactar la documentación legal que le sea requerida, visar los instrumentos jurídicos que sean sometidos a su revisión, tales, como: Licitaciones, Contratos, convenios, resoluciones, etc
 - iii. Elaborar informes y consultas en Derecho sobre la aplicación de las leyes y reglamentos en materias propias del Servicio; y asesorar en tramitación de proyectos de ley.
 - iv. Representar los vacíos legales que constate en las materias propias del Servicio.
 - v. Elaborar las bases de los concursos públicos de Programas y/o Proyectos en favor de personas con discapacidad, a que llame el Servicio, el estudio y aprobación de antecedentes de los proponentes, y preparación de los convenios respectivos.
 - vi. En general, todas aquellas funciones que le encomiende el Jefe del Departamento.

Handwritten signature or initials: "HAB"

2. Subdepartamento de Derecho y Discapacidad, cuya función será:
 - i. Asesorar y apoyar internamente en los aspectos jurídicos referidos a Derechos Humanos, igualdad de derechos e inclusión social de Personas con Discapacidad.
 - ii. Estudio y elaboración de los informes que le sean requeridos en la materia
 - iii. Participar en las acciones y actividades que el Servicio determine, ante entidades gubernamentales o del mundo civil, especialmente en materia de defensoría y difusión de derechos
 - iv. En general, todas aquellas funciones que le encomiende el Jefe del Departamento

3. **Departamento de Control de Gestión**, serán funciones y atribuciones las que, a continuación se expresan:
 - a) Diseñar, implementar, monitorear y controlar un sistema de gestión de la Información y de evaluación de resultados que permita:
 - A la Dirección asegurarse de que los diferentes Departamentos y Jefes que los dirige, orienten sus decisiones y acciones de gestión en el sentido de los objetivos y de los intereses del Servicio, tanto a nivel de los intereses como de resultados.
 - A los diferentes responsables operacionales disponer de un conjunto de instrumentos que ayuden a prever y medir sus resultados, a tomar rápidamente acciones correctivas si los resultados se alejan de lo pre establecido, a mejorar la toma de decisiones en lo referente a la utilización de recursos y a autocontrolar el desarrollo de sus actividades.
 - Motivar a los responsables operacionales a actuar en el sentido de los objetivos del Servicio.
 - b) Orientar e instruir a los distintos departamentos del Servicio a fin de concordar los objetivos de estratégicos institucionales con la planificación de cada departamento de la organización y sus miembros, facilitando así la cooperación necesaria para lograr los objetivos organizacionales.
 - c) Proporcionar información necesaria para la toma de decisiones y para la coordinación de esfuerzos desplegados por los distintos miembros de la organización.
 - d) Desarrollar mecanismos de seguimiento y control para las actividades de carácter intersectorial que realicen los Departamentos con los Ministerios asociados, con el fin de apoyar y facilitar la gestión del Servicio.
 - e) Coordinar, asesorar y controlar, la elaboración de la planificación de los Departamentos mediante el apoyo y seguimiento de la ejecución de los diferentes Programas.
 - f) En general, todas aquellas funciones que le encomiende el/la Director/a Nacional o el/la Subdirector/a Nacional.

4. **Departamento de Estudios**, serán funciones y atribuciones de este Departamento las que, a continuación se expresan:
 - a) Proporcionar información a nivel nacional sobre prevalencias, categorías y causales de la discapacidad.
 - b) Proponer planes de acción para disminuir barreras de acceso y mejorar la inclusión social de las personas con discapacidad.
 - c) Evaluar Convenciones internacionales y medir el estado de avances del cumplimiento de las mismas por parte del Estado Chileno.
 - d) Generar información estadística de la discapacidad para el SENADIS, Comité de Ministros y la ciudadanía en general.
 - e) Proponer y gestionar para su eventual suscripción, convenios intersectoriales sobre materias de interés y/o en favor de las personas con discapacidad.

- f) Establecer acciones de coordinación: con los departamentos de estudios de todos los Ministerios, Servicios de la Administración Pública y entidades privadas con intereses afines.
- g) Construir sistemas de monitoreo para controlar el cumplimiento de las metas gubernamentales y no gubernamentales, en materia de inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad.
- h) Construir y mantener una base de datos informática sobre todas las materias de discapacidad en Chile, la que sintetice todo los estudios, encuestas y censos realizados por el Estado de Chile
- i) Construir indicadores sobre discapacidad, que muestren las tendencias y brechas de la demanda y oferta del Estado y entidades privadas.
- j) En general, todas aquellas funciones que le encomiende el/la Director/a Nacional o el/la Subdirector/a Nacional.

5. **Departamento de Gestión de las Personas**, serán funciones y atribuciones de este Departamento las que, a continuación se expresan:

- a) Incorporar a las personas más adecuadas al perfil de competencias genérico del servicio y particular del cargo.
- b) Gestionar y apoyar el ciclo de vida funcionario desde su ingreso a su desvinculación
- c) Mantener y desarrollar competencias que permitan a los funcionarios un mejoramiento continuo de su desempeño.
- d) Desarrollar instancias que fomenten la calidad de vida de los funcionarios, así como la integración institucional
- e) Asesorar a la Dirección del Servicio y al equipo de jefaturas en materias de gestión de Personas.
- f) Elaborar y ejecutar un Plan anual de capacitación que, de manera eficiente y eficaz atienda las necesidades del Servicio.
- g) En general, todas aquellas funciones que le encomiende el/la Director/a Nacional o el/la Subdirector/a Nacional.

Para el desarrollo adecuado de sus funciones se crea el Subdepartamento de Administración Personal bajo su dependencia, 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.
- vi. En general, todas aquellas funciones que le encomiende el Jefe del Departamento.

6. **Departamento de Educación**, serán funciones y atribuciones de este Departamento las que, a continuación se expresan:

- a) Desarrollar acciones que incrementen la cobertura de la personas con discapacidad en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo.

Handwritten signature

- b) Crear, implementar, monitorear y controlar estrategias colaborativas entre instituciones de educación pública y privada para la transferencia de competencias que apunten a la inclusión educativa.
 - c) Articular, investigar y definir, junto con otros Departamentos, servicios de apoyo para la inclusión social.
 - d) Asesorar y proponer a el/la Director/a Nacional, las políticas públicas intersectoriales para la inclusión educativa de las personas con discapacidad.
 - e) Realizar la evaluación técnica de proyectos presentados para inclusión educativa de personas con discapacidad.
 - f) Orientar, monitorear y supervisar técnicamente la ejecución de los proyectos presentados para inclusión educativa de personas con discapacidad.
 - g) Contribuir a la incorporación de la tecnología a los procesos de inclusión educativa de las personas con discapacidad.
 - h) En general, todas aquellas funciones que le encomiende el/la Director/a Nacional o el/la Subdirector/a Nacional.
7. **Departamento de Inclusión Laboral**, serán funciones y atribuciones de este Departamento las que, a continuación se expresan:
- a) Desarrollar acciones y estrategias que incrementen las condiciones de empleabilidad e ingreso de las personas con discapacidad
 - b) Orientar la ejecución territorial de productos que aumenten el acceso al trabajo de las personas con discapacidad.
 - c) Asesorar y proponer a el/la Director/a Nacional, las políticas públicas intersectoriales, para la inclusión laboral de las personas con discapacidad.
 - d) Contribuir, investigar y definir, la incorporación de la tecnología en los procesos de inclusión laboral de las personas con discapacidad.
 - e) En general, todas aquellas funciones que le encomiende el/la Director/a Nacional o el/la Subdirector/a Nacional.
8. **Departamento de Accesibilidad**, serán funciones y atribuciones de este Departamento las que, a continuación se expresan:
- a) Promover recursos para mejorar y difundir la Accesibilidad y el Diseño Universal, a través de la creación y desarrollo de nuevos productos estratégicos y la mejora de calidad de los existentes.
 - b) Generar estrategias y establecer vínculos con las distintas instituciones públicas y privadas, en el desarrollo e implementación de la Accesibilidad desde la concepción del proyecto, servicio o producto, a través de la coordinación, cooperación y desarrollo de convenios de colaboración.
 - c) Orientar de manera técnica, a las instituciones públicas y privadas respecto a la normativa existente y cooperar en el desarrollo de nueva normativa, normas técnicas y guías de accesibilidad.
 - d) Asesorar y proponer a el/la Director/a Nacional, las políticas públicas intersectoriales para promover el Diseño Universal, y el acceso de las personas con discapacidad a una información completa y oportuna.
 - e) Desarrollar instancias de capacitación y formación a nivel profesional y técnico a través de las Direcciones Regionales de SENADIS, universidades, institutos y colegios profesionales, entre otras.
 - f) Desarrollar planes y programas de accesibilidad de acuerdo a la realidad nacional, promoviendo la participación ciudadana.
 - g) En general, todas aquellas funciones que le encomiende el /la directora/a Nacional o el /la Subdirector/a Nacional.

Handwritten signature

9. **Departamento de Salud**, serán funciones y atribuciones de este Departamento las que, a continuación se expresan:
- Diseñar, integrar e implementar programas y proyectos en el ámbito de la Salud de las personas con discapacidad, abarcando desde la prevención hasta la rehabilitación, con el fin que desarrollen el mayor grado de participación, y capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, en consideración a la deficiencia que causa la discapacidad.
 - Diseñar e implementar productos estratégicos para la salud de las personas con discapacidad en forma coordinada y con alto estándar técnico.
 - Orientar la ejecución territorial de los productos estratégicos en Salud.
 - Gestionar los productos estratégicos en salud con participación de la sociedad civil y articulado con la oferta programática disponible.
 - Asesorar y proponer a el/la Director/a Nacional, las políticas públicas intersectoriales para la prevención y rehabilitación de las personas con discapacidad.
 - En general, todas aquellas funciones que le encomiende el/la Director/a Nacional o el/la Subdirector/a Nacional.
10. **Departamento de Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo**, serán funciones y atribuciones de este Departamento las que, a continuación se expresan:
- Diseñar y gestionar los programas de tecnología asistiva y de servicios de apoyos, para personas con discapacidad de forma coordinada con los diferentes departamentos de SENADIS en base a la gestión intersectorial.
 - Evaluar la necesidad real de las solicitudes de las personas con discapacidad que postulan a ayudas técnicas y servicios de apoyos.
 - Planificar y ejecutar asesorías y capacitaciones técnicas de evaluación y prescripción clínica de las ayudas técnicas y servicios de apoyo.
 - Generar levantamientos permanentes de información relacionado a las nuevas tecnologías existentes para potenciar mesas de trabajo intersectorial relacionado con la tecnología asistiva.
 - En general, todas aquellas funciones que le encomiende el/la Director/a Nacional o el/la Subdirector/a Nacional.
- E. Los **Directores Regionales** se encontrarán bajo la dependencia jerárquica del/la Director/a Nacional. No obstante, funcional y operativamente, estarán subordinados a las instrucciones del el/la Subdirector/a Nacional.

Serán funciones de los **Directores 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:

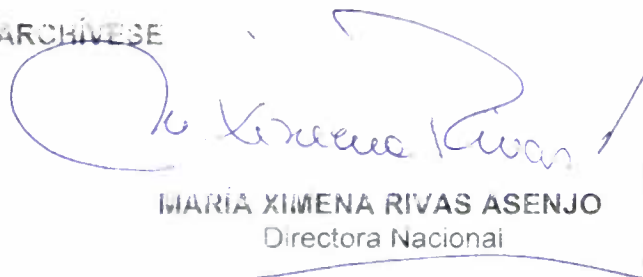
- Organizar y dirigir la Dirección Regional y ejecutar las políticas fijadas por el servicio en la respectiva región, de acuerdo a las instrucciones que les imparta el/la Director/a Nacional.
- Coordinar las políticas públicas y planes que conciernan a las personas con discapacidad, realizados por los distintos organismos del Estado a nivel regional.
- Fomentar la participación social de las organizaciones de y para personas con discapacidad en la gestión de las políticas públicas en la respectiva región.
- Supervisar el correcto desempeño de las funciones del servicio en la región, de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por el Director Nacional.
- Administrar los bienes y recursos que se pongan a su disposición y dar cuenta anualmente.

st
013

- 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/ la Director/a Nacional.
- g) Ejercer las demás atribuciones y funciones que el Director Nacional le delegue o que las leyes le asignen.
- h) En general, todas aquellas funciones que le encomiende el/la Director/a Nacional o el/la Subdirector/a Nacional.

- II. **DÉJASE SIN EFECTO**, a contar de esta fecha, la Resolución Exenta N° 524, de fecha 19 de febrero de 2010, la Resolución Exenta N° 3428, de fecha 2 de agosto de 2010 y toda otra Resolución Exenta dictada con anterioridad sobre las mismas materias.
- III. La presente estructura organizacional regirá a partir de la fecha de la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE



MARÍA XIMENA RIVAS ASENJO
Directora Nacional

At
AB