

SERVICIO NACIONAL DE REHABILITACION

DIRECCION DE REHABILITACION

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

ACCIONES:

1. Diligenciar el trámite de Solicitud de Franquicia Impositiva, en aplicación de la Ley N° 19.279, modificatorias y Decreto N° 1313/93.
2. Emitir los Certificados de Libre Disponibilidad en todos los supuestos que correspondan.
3. Otorgar el Símbolo Internacional de Acceso, en virtud de la normativa vigente.
4. Velar por la correcta tenencia y utilización del vehículo adquirido mediante el régimen de franquicia estatuido por la Ley N° 19.279, a través de la realización de verificaciones e inspecciones de control en todo el territorio del país.
5. Realizar los informes correspondientes vinculados al punto 4 precedente, con intervención de las distintas áreas del Organismo —en caso de corresponder—, y comunicar el resultado de las acciones de control llevadas a cabo, a otras entidades competentes en la materia.
6. Realizar informes técnicos a solicitud de otras áreas del Servicio Nacional de Rehabilitación.
7. Brindar orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad y al público en general, en el marco de sus competencias respectivas.

DEPARTAMENTO EVALUACION Y VALORACION DE LA DISCAPACIDAD

ACCIONES:

1. Supervisar el accionar de las Juntas Evaluadoras de Discapacidad de las Jurisdicciones que emitan el Certificado Unico de Discapacidad en el marco del artículo 3° de la Ley N° 22.431, velando por la correcta aplicación de la normativa vigente en lo referente a la Certificación de la Discapacidad".
2. Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos y técnicos de Certificación de la discapacidad.
3. Elaborar los criterios e instrumentos para orientar a la persona con discapacidad, su familia y a la comunidad en general, sobre los beneficios que emanan de la certificación de la discapacidad según la legislación vigente.

4. Intervenir en la actualización de los criterios para la acreditación, valoración, evaluación interdisciplinaria y certificación de la discapacidad, en función de los avances realizados en la materia.
5. Elaborar los programas de formación y capacitación en materia de discapacidad y rehabilitación, según el requerimiento de la Dirección de Rehabilitación.
6. Capacitar en el uso de los instrumentos técnicos necesarios para la implementación del Registro Nacional de Personas con Discapacidad.
7. Producir información científica, técnica y estadística del Organismo en la temática de rehabilitación y discapacidad.
8. Articular con las sociedades científicas nacionales e internacionales, la actualización permanente en materia de avances, novedades tecnológicas y tratamientos terapéuticos.

DEPARTAMENTO EVALUACION Y VALORACION DE LA DISCAPACIDAD

DIVISION JUNTAS EVALUADORAS DE PERSONAS Y NORMATIZACION

ACCIONES:

1. Realizar la evaluación del estado de salud de las personas que solicitan el certificado de discapacidad, otorgando o denegando el Certificado Unico de Discapacidad, según corresponda, conforme la normativa vigente en la materia.
2. Registrar la evaluación realizada en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad y mantenerlo actualizado.
3. Brindar orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad y al público en general, en el marco de sus competencias respectivas.
4. Realizar la evaluación correspondiente a los solicitantes de la franquicia para la adquisición de automotores, produciendo el dictamen positivo o negativo, conforme la normativa vigente.
5. Efectuar estudios vinculados a la evidencia empírica que permita profundizar el conocimiento sobre la epidemiología de la discapacidad.
6. Evaluar, elaborar y actualizar las normativas de certificación de la discapacidad, teniendo en cuenta la interdisciplinariedad de criterios de la Junta Evaluadora, una mirada biopsicosocial sobre la temática de la discapacidad, las herramientas intencionales y los paradigmas vigentes en la materia.

DEPARTAMENTO EVALUACION Y VALORACION DE LA DISCAPACIDAD

DIVISION CAPACITACION Y AUDITORIA

ACCIONES:

1. Diseñar los instrumentos de seguimiento y auditoría, según los protocolos y normativas que intervienen en la Certificación de la Discapacidad.
2. Realizar el seguimiento y auditoría de las Juntas Evaluadoras de Personas provinciales.
3. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la información ingresada en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.
4. Capacitar, de manera continua, a las Juntas Evaluadoras de Personas provinciales.

DEPARTAMENTO RECREACION Y DEPORTES

ACCIONES:

1. Ejecutar y supervisar los programas de actividad física, práctica del deporte y la recreación para las personas con discapacidad, como actividad complementaria del proceso de rehabilitación integral, de prevención, promoción de la salud y como estrategia de desarrollo personal y de su integración social.
2. Ejecutar y supervisar los componentes de capacitación para la formación de recursos humanos en organismos nacionales, provinciales y municipales en los aspectos técnicos y científicos en lo referente a discapacidad y a la actividad física.
3. Producir información científica, técnica y estadística del Departamento en la temática de la actividad física, el deporte y la recreación para personas con discapacidad.
4. Asistir a la Dirección de Rehabilitación en el trabajo conjunto con la Dirección de Promoción, para el diseño de programas de promoción de la salud y prevención de la discapacidad.
5. Coordinar y desarrollar programas de acción conjunta con organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organizaciones del área.
6. Brindar orientación y asesoramiento a las personas discapacidad y al público en general, en el marco de sus competencias respectivas.

DIRECCION DE PROMOCION

DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ACCIONES:

1. Elaborar y proyectar normativa para la categorización de servicios en función de las prestaciones que requieran las personas con discapacidad.
2. Normatizar los requisitos de inscripción, permanencia y baja, en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

3. Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos y técnicos de categorización, recategorización y modificación de cupo de prestadores de servicios de atención a personas con discapacidad.

4. Coordinar la actualización del Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

5. Elaborar e implementar mecanismos de control de gestión de las Juntas Provinciales de Categorización de Prestadores de Servicios de Atención a las Personas con Discapacidad.

6. Intervenir en las actividades de capacitación de organismos nacionales, provinciales y municipales en los aspectos técnicos y científicos de la acreditación y categorización de prestadores de servicios de atención a personas con discapacidad.

DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DIVISION JUNTAS EVALUADORAS DE PRESTADORES

ACCIONES:

1. Intervenir, mediante la evaluación integral de instituciones, en los procedimientos técnicos de categorización, recategorización, modificación de cupo y control de prestadores de servicios de atención a personas con discapacidad.

2. Establecer y ejecutar procesos de auditoría y control de los prestadores de servicios inscriptos en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

3. Evaluar y controlar los prestadores de servicios de atención a personas con discapacidad de las jurisdicciones provinciales que no integren el sistema creado por Ley N° 24.901.

4. Participar en el asesoramiento y asistencia técnica a organizaciones prestadoras de servicios de atención a personas con discapacidad y organismos gubernamentales en el marco de la Ley N° 24.901, su Decreto Reglamentario, normas modificatorias y complementarias.

5. Capacitar a los recursos humanos de las Juntas Evaluadoras de Prestadores Provinciales.

6. Realizar el control de gestión de procesos y funcionamiento de las Juntas Evaluadoras de Prestadores Provinciales.

7. Intervenir en la elaboración de normativa regulatoria de servicios de atención y rehabilitación de personas con discapacidad

DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DIVISION GESTION OPERATIVA DEL REGISTRO

ACCIONES:

1. Intervenir, mediante la recepción y diligenciamiento de la documentación pertinente, en los procedimientos administrativos de categorización, recategorización, modificación de cupo y control de prestadores de servicios de atención a personas con discapacidad.
2. Proyectar los actos administrativos de categorización, recategorización y modificación de cupo de prestadores de servicios de atención para personas con discapacidad, o cualquier otro que corresponda a la actividad evaluadora de prestadores.
3. Registrar las novedades (altas, bajas, recategorizaciones y modificación de cupo) en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.
4. Llevar un registro actualizado del estado de los trámites a cargo del Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.
5. Brindar orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad y al público en general, en el marco de sus competencias respectivas.
6. Establecer los circuitos administrativos aplicables a los procedimientos de categorización, recategorización, modificación de cupo y control de prestadores de servicios de atención a personas con discapacidad propendiendo a su simplificación, mejora continua y homogeneidad en todo el territorio nacional.

DEPARTAMENTO PROGRAMAS DE PROMOCION

ACCIONES:

1. Proponer y diseñar programas de promoción de la salud y la prevención de la discapacidad.
2. Intervenir en la elaboración e implementación de programas de rehabilitación integral, promoviendo en especial la implementación de la estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad.
3. Coordinar la gestión de programas de promoción de la salud y la prevención de la discapacidad.
4. Intervenir en las actividades de capacitación y asistencia técnica y científica a organismos centrales y descentralizados de la administración pública nacional, provincial y municipal en lo referente a la promoción de la salud y prevención de la discapacidad.
5. Intervenir en acciones de difusión de hábitos de vida saludable, que propicien una mejor calidad de vida en la población.

6. Colaborar en las actividades vinculadas a la organización, coordinación, y supervisión de la Red Nacional de Servicios de Rehabilitación.
7. Supervisar la gestión del Programa Residual de Cobertura Prestacional a Personas con Discapacidad Carenciadas.
8. Supervisar la ejecución de los programas de promoción y prevención a cargo de la DIRECCION DE PROMOCION.
9. Participar en la coordinación de actividades conjuntas con otras áreas del Organismo.
10. Brindar orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad y al público en general, en el marco de sus competencias respectivas.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
2. Gestionar los procedimientos de selección de contratantes, mediante contrataciones y/o licitaciones para adquirir bienes y contratar servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo que contribuyan al adecuado funcionamiento del mismo.
3. Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas para la contratación de los servicios tercerizados y para la adquisición de los bienes de uso necesarios para el normal funcionamiento de las áreas del Organismo.
4. Controlar el cumplimiento de los procedimientos para las compras y contrataciones.
5. Recepcionar los pedidos de compra y asignarlos a las unidades que corresponda.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual y Plurianual del organismo
2. Realizar la formulación, el seguimiento y la evaluación de la ejecución financiera del Presupuesto del Organismo.
3. Recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar al patrimonio del Organismo.
4. Elaborar el Presupuesto Preliminar.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución presupuestaria en todas sus etapas, evaluando los ajustes que resulten necesarios.

6. Programar la ejecución trimestral de recursos y gastos.
7. Registrar sistemáticamente todas las transacciones que conduzcan y afecten la situación económico-financiera del Organismo.
8. Elaboración de la cuenta de inversión y estados contables del organismo.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Organizar, ejecutar y supervisar la programación de las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y de inspección de las instalaciones del Organismo.
2. Intervenir en la refuncionalización, remodelación y reparación de los inmuebles del organismo.
3. Planificar y ejecutar las acciones para asegurar la correcta provisión de servicios de energía y generales.
4. Asegurar el correcto funcionamiento del servicio de la flota de automotores del Organismo.
5. Asegurar el correcto funcionamiento del centro de copiado del Organismo.
6. Promover la contratación de los servicios tercerizados.
7. Elaborar las especificaciones técnicas de los pliegos para la contratación de los servicios tercerizados.
8. Elaborar las especificaciones técnicas de los pliegos para la adquisición de los bienes de uso necesarios para el normal funcionamiento de las áreas del Organismo.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de recursos humanos, en el Organismo.
2. Gestionar la correcta liquidación de haberes del personal.
3. Administrar el sistema de capacitación y carrera del personal del organismo.
4. Efectuar el relevamiento, evaluación, diseño y actualización de los puestos de trabajo.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades de expedición de documentación, organizando la gestoría interna y externa.
2. Administrar la correspondencia y los libros de registro.
3. Certificar copias de documentación.
4. Gestionar la comunicación de Memorandos y Circulares emitidos.
5. Recepcionar, controlar, ingresar, caratular y derivar los expedientes y la documentación que ingresa al Organismo, conforme las competencias de cada área.
6. Custodiar la documentación de guarda permanente.
7. Supervisar el procedimiento de protocolización de las Disposiciones emanadas de la Dirección del Organismo.

DEPARTAMENTO INFORMATICA Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Desarrollar sistemas informáticos vinculantes a las actividades del Organismo.
2. Realizar el soporte de los sistemas informáticos y de comunicación del Organismo.
3. Operativizar las medidas tomadas por el Organismo en materia informática, contemplando criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad.
4. Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicación.
5. Capacitar a los agentes del Organismo en el uso de aplicativos.
6. Proveer el soporte técnico para el equipamiento informático.

DIVISION TESORERIA

ACCIONES:

1. Intervenir en la recaudación de los ingresos de tasas, contribuciones y otros recursos no tributarios y en los pagos que configuran el flujo de fondos del Organismo.
2. Custodiar los fondos y valores que tenga a su cargo.
3. Ingresar y controlar los fondos a depositar, realizando los depósitos de los valores recibidos en las cuentas corrientes bancarias.
4. Librar cheques y realizar las solicitudes de transferencias en función de las liquidaciones recibidas, confeccionando y registrando las operaciones en los libros respectivos.

5. Efectuar la conciliación contable del flujo de fondos del Organismo.
6. Coordinar la liquidación de cuentas a pagar.

DIVISION PATRIMONIO Y FACTURACION

ACCIONES:

1. Administrar los bienes patrimoniales del Organismo.
2. Facturar las prestaciones realizadas por el Organismo a afiliados de las obras sociales/prepagas.
3. Gestionar el cobro de la facturación emitida.
4. Efectuar el registro y/o la recepción de los bienes patrimoniales.
5. Administrar los inventarios físicos de bienes patrimoniales (altas, bajas y modificaciones).
6. Gestionar el destino de bienes obsoletos o en desuso.
7. Asegurar el buen uso y la conservación de los bienes de uso del Organismo.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES

ACCIONES:

1. Elaborar proyectos de dictámenes en los asuntos en que se requiera el asesoramiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Elaborar proyectos de dictámenes sobre los proyectos de leyes, y demás normas jurídicas que se sometan a consideración del Organismo.
3. Elaborar proyectos de dictámenes e intervenir en los casos previstos por la Ley de Procedimientos Administrativos y sus reglamentaciones y en los recursos administrativos previstos por las leyes y demás normas que regulan la materia de discapacidad o que prevean la intervención de este Organismo.
4. Adoptar providencias de mero trámite y emitir dictámenes del mismo carácter reiterativos de criterios ya adoptados por el organismo.
5. Elaborar los programas de capacitación en relación con la normativa vigente a nivel nacional e internacional en materia de discapacidad, contemplando la ley de procedimientos administrativos de cada jurisdicción.

6. Relevar las consultas legales más frecuentes efectuadas por los profesionales integrantes de las juntas evaluadoras (de certificación y servicios) de todo el país y por los agentes del Organismo.
7. Participar en cursos, jornadas y/o talleres organizados por el Organismo en los que se requiera capacitación en temas legales.
8. Desarrollar investigación en torno a la normativa vinculada a la discapacidad, a nivel nacional e internacional.
9. Ejercer las funciones de asesoramiento de la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS en los casos de recusación, excusación o impedimento por cualquier causa, de su titular.

DEPARTAMENTO ASUNTOS JUDICIALES

ACCIONES:

1. Redactar y contestar demandas, apelaciones y demás escritos judiciales.
2. Remitir a las Areas competentes los oficios judiciales recepcionados por la Dirección para la intervención de su competencia y, con posterioridad efectuar la contestación a los Juzgados y/o Tribunales intervinientes.
3. Mantener la interrelación con la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION en los juicios de gravedad institucional y/o patrimonial.
4. Elaborar instrucciones (escritos judiciales) a los Delegados del Cuerpo de Abogados del Estado.
5. Llevar el registro de los juicios que se tramitan y de los oficios y cualquier otra documentación que se reciba.
6. Supervisar las causas judiciales radicadas en las distintas provincias donde el Organismo es demandado.
7. Efectuar el relevamiento y diagnóstico de situación de los juicios en trámite en el interior del país.
8. Requerir informes a los Delegados del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país.
9. Mantener actualizado del Sistema Unico Informático para la Gestión Judicial (SIGEJ).
10. Ejercer las funciones de representación judicial de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los casos de recusación, excusación o impedimento por cualquier causa, de su titular.