

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

RESISTENCIA, 29 DIC 2016

VISTO:

La actuación simple N° E37-2016-526 "A", el Decreto N° 289/14; y

CONSIDERANDO:

Que por el citado instrumento legal, se aprobó la estructura organizativa del Instituto Provincial para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;

Que resulta necesario producir cambios en la estructura orgánica vigente del aludido Instituto y aprobar las aperturas inferiores;

Que la Dirección General de Modernización ha tomado la intervención que le compete;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

Artículo 1°: Reemplázase los Anexos I y II del Decreto N° 289/14, de estructura organizativa del primer y segundo nivel de apertura del Instituto Provincial para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, de conformidad con el organigrama, objetivos, responsabilidad primaria y acciones que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente Decreto.

Artículo 2°: Comuníquese, dése el Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 3018

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

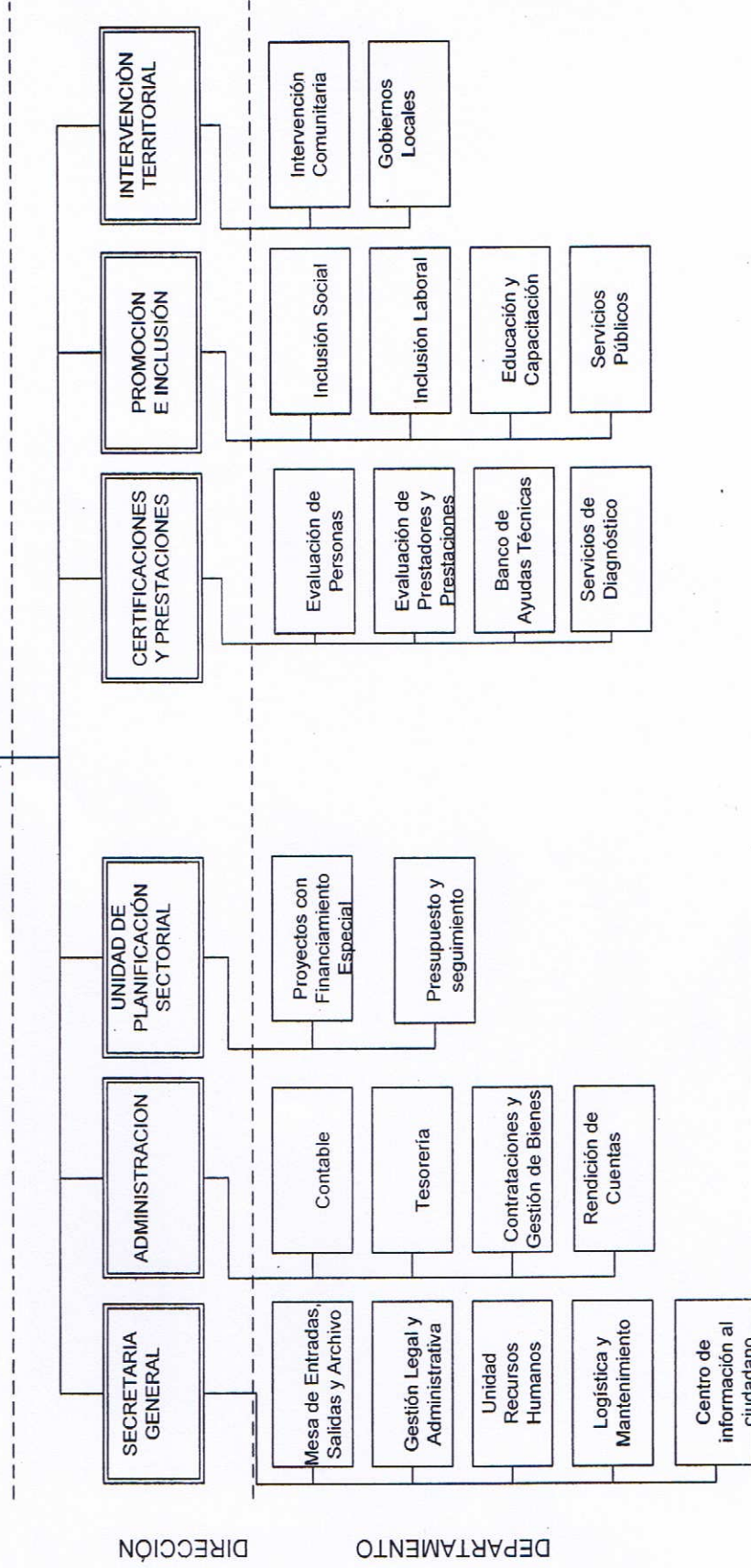
Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Gobernador
Provincia del Chaco


ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


Lucía Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dirección Contraloría / Normatización

Anexo I al Decreto N° 3018

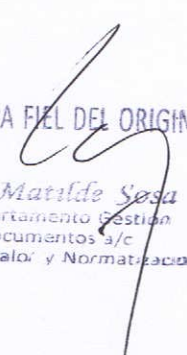
PRESIDENCIA




Oscar Domingo Ferrero
Gobernador
Provincia del Chaco


Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


Lucía Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión de Documentos a/c
Dcción Control y Normatización

ANEXO II AL DECRETO N°

PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejercer las funciones administrativas, de protocolización y registro de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando la logística de la jurisdicción, la administración de los recursos humanos del instituto y la atención al beneficiario externo.

ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Llevar el despacho de la autoridad superior de la jurisdicción y el registro de instrumento legales.
3. Mantener permanentemente informado a las autoridades superiores acerca del ingreso y del estado de la documentación e instrumentos legales que deben gestionarse en las respectivas áreas.
4. Elaborar proyectos de Instrumentos legales, documentos administrativos y notas y elevarlos a consideración de la Presidencia del Instituto.
5. Organizar el registro de entrada, salida y archivo de expedientes, actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
6. Organizar el funcionamiento de los servicios de mayordomía, limpieza y de movilidad del parque automotor.
7. Supervisar la administración y desarrollo del recurso humano del Instituto.
8. Organizar y supervisar el funcionamiento del servicio de información y atención a las personas con discapacidad.
9. Administrar el archivo general de legajos de personas con discapacidad asistidas en todas las áreas del Instituto, como también de todas las actuaciones administrativas de acuerdo a los principios archivísticos.

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPPO
Gobernador
Provincia del Chaco

Ing. Agr. GABRIELA TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucía Mariela Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dcción Control y Normalización

SECRETARÍA GENERAL

MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Confeccionar expedientes y actuaciones según la naturaleza del caso.
2. Tramitar los expedientes, actuaciones, notas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaría General.
3. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de expedientes.
4. Organizar y administrar el archivo de documentaciones del área.

Ing. OSCAR DOMINGO PERRU
Gobernador
Provincia del Chaco

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia Marilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dirección "Contratos" / Normatización

3018

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Confeccionar proyectos y escritos encomendados a la Secretaría General.
2. Controlar la aplicación de la normativa específica para confección de proyectos de leyes, resoluciones, disposiciones, convenios y otros escritos oficiales.
3. Intervenir en toda documentación jurídica desde y hacia las distintas reparticiones del Instituto y otras jurisdicciones.
4. Gestionar por si o con intervención de otras áreas del instituto las cédulas y oficios judiciales.
5. Intervenir en el proceso de categorización o habilitación de prestaciones y prestadores.
6. Mantener actualizado el digesto normativo
7. Emitir dictamen jurídico, en todo trámite que origine un acto administrativo, siempre que se encuentre comprometido el patrimonio del Estado, un derecho subjetivo o existiera controversia respecto de la interpretación o aplicación del ordenamiento legal vigente.
8. Sustanciar las investigaciones administrativas que disponga la superioridad, asesorando sobre la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder.
9. Redactar los convenios y/o contratos y elaborar proyectos de normas legales y/o reglamentarias vinculadas a temas del área.

Ing. OSCAR DOMINGO PEPP
Gobernador
Provincia del Chaco

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia Mariela Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dccion Contralor / Normatización

3018

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Registrar las altas y bajas, designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, bonificaciones y todas las novedades del personal que impacten en la remuneración del personal a su cargo.
2. Realizar la liquidación de haberes de la Jurisdicción a su cargo y mantener actualizado el registro de los cargos de las Jurisdicciones bajo su responsabilidad.
3. Participar en la elaboración de la dotación de Personal para su incorporación al Proyecto de Presupuesto.
4. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal de la jurisdicción, aplicando las normas que regulan la misma, proponiendo estrategias de desarrollo.
5. Registrar las asistencias, los permisos de salida, medidas disciplinarias y demás aplicadas al personal del Instituto.
6. Diligenciar los trámites vinculados con el otorgamiento de licencias, aplicando los regímenes correspondientes en cada caso.
7. Identificar las necesidades de capacitación del personal del instituto y diligenciar su efectivización.
8. Participar en el proceso de llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
9. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público, en las cuestiones de su competencia.
10. Elevar informes a la máxima autoridad de la jurisdicción y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre situaciones litigiosas, colectivas e individuales, proponiendo mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPPO
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucía Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dirección Contralor y Normatización


SECRETARÍA GENERAL


LOGISTICA Y MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO

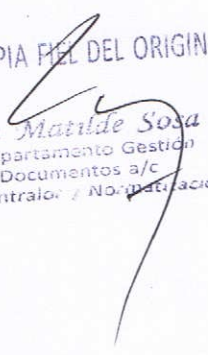
ACCIONES:

1. Realizar el saneamiento ambiental, la limpieza y desinfección de los edificios del Instituto.
2. Asegurar la provisión de servicios de mayordomía al instituto y su personal.
3. Coordinar y ordenar la afectación de todo vehículo así como los mantenimientos efectuados y los consumos relacionados.
4. Controlar e inspeccionar el buen uso vehicular, su óptimo estado de conservación y alojamiento en garajes adecuados.
5. Mantener en óptimas condiciones el equipamiento y las instalaciones.
6. Elaborar la documentación técnica de obras, instalaciones y parque automotor.
7. Participar en las adquisiciones de patrimonio edilicio, automotor, refrigerio del personal e insumos para el mantenimiento, reparación y limpieza.
8. Organizar y supervisar al personal de seguridad, operar los sistemas de video vigilancia, alarmas de ingreso y contra incendio.


Ing. OSCAR DOMINGO FEPPPO
Gobernador
Provincia del Chaco


Ing. Agr. GABRIELA TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


Lucía Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dcción Contraloría y Normatización

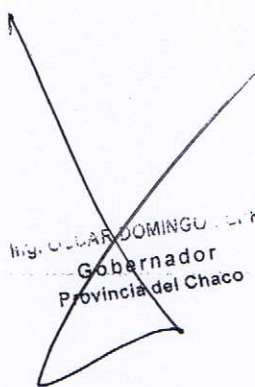
SECRETARÍA GENERAL


CENTRO DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Brindar servicios de asesoramiento integral a personas con discapacidad sobre derechos y deberes del ciudadano con discapacidad en forma personal y remota utilizando las tecnologías de información y comunicación.
2. Asesorar sobre procedimientos y requisitos generales y particulares de los distintos trámites a llevar a cabo en el instituto como en otras instituciones públicas o privadas, del ámbito provincial o nacional.
3. Registrar a las personas con discapacidad y sus familiares.
4. Derivar a las áreas del instituto aquellas consultas o trámites para su ejecución.
5. Participar en los eventos de sensibilización, difusión y capacitación que realice el instituto.


Ing. OSCAR DOMINGO
Gobernador
Provincia del Chaco


Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


Lucia Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dcción Contralor / Normalización

PRESIDENCIA

ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejercer las funciones administrativo-contables, en el marco de la Ley N° 4787 de Administración Financiera, referidas a los aspectos presupuestarios, financieros, patrimonial y de rendición de cuentas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la jurisdicción.

ACCIONES:

1. Participar con la Unidad de Planificación Sectorial en la confección del proyecto de presupuesto de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y controlar su ejecución.
2. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimiento de fondos, presupuestario, sub-responsable y patrimonial.
3. Administrar los movimientos de fondos, efectuando el requerimiento oportuno de provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
4. Informar a la superioridad, y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto general y fondos especiales.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Bienes del Estado.
6. Verificar la existencia de crédito presupuestario con carácter previo al inicio de los trámites, y mantener actualizada y disponible para consulta la información sobre ejecución presupuestaria.
7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
8. Elevar a los respectivos Organismos de Contralor, la documentación requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia, en cuanto a formas y plazos de presentación.

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Gobernador
Provincia del Chaco

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucía María Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dcción Contralor y Normatización

3018

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTABLE

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Llevar en forma analítica y sistemática la contabilidad presupuestaria y financiera de la Jurisdicción.
2. Verificar el cumplimiento de las formalidades y legalidad de la documentación respaldatoria de las órdenes de pago que liquide y que exista previsión presupuestaria.
3. Intervenir en la tramitación de compras y/o contrataciones diversas, gestionadas por las dependencias de la jurisdicción, efectuando las previsiones presupuestarias necesarias.
4. Registrar e informar sobre el estado de ingresos y ejecución de los fondos con afectación específica, sobre los cuales la Jurisdicción tenga responsabilidad.
5. Elaborar los distintos informes, requeridos por los órganos rectores, relacionados a los estados de ejecución del presupuesto y créditos disponibles de la Jurisdicción.

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ESTADO DE EJECUCIÓN
L. 10.000
Departamento Gestión
de Documentos y
Normalización

3018

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TESORERÍA

DEPARTAMENTO

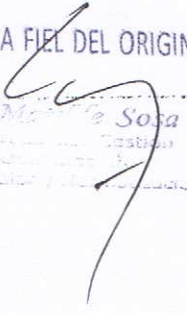
ACCIONES:

1. Recibir y custodiar los fondos confiados a su responsabilidad, observando la reglamentación que rige la materia.
2. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas corrientes.
3. Realizar los pagos controlando la documentación respaldatoria, resguardando los comprobantes de pagos y/o entregas de fondos efectuados.
4. Realizar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias, emitiendo los respectivos comprobantes y presentando las declaraciones juradas en los plazos previstos.
5. Solicitar la apertura de cuentas judiciales y realizar el control y preparación de las boletas de depósitos de cada retención efectuada en virtud de orden judicial.
6. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro.


Ing. OSCAR DOMINGO PEPO
Gobernador
Provincia del Chaco


Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


Lucia María de Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Recursos Humanos
Dirección General de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTRATACIONES Y GESTIÓN DE BIENES

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicios que se tramiten a través de la Dirección de Administración, y elaborar el Plan Anual de Compras de la Jurisdicción.
2. Asegurar que los trámites, para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente, preparando la documentación técnica acorde a cada procedimiento de contratación que deba efectuarse.
3. Ejecutar cada etapa que integra el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que tramiten por la Dirección de Administración.
4. Recibir las ofertas y garantías, resguardándolas hasta el momento de la apertura de sobres y posterior adjudicación, respectivamente.
5. Intervenir en la recepción de bienes o servicios cuya adquisición se tramite a través de la Dirección de Administración.
6. Centralizar las Altas, Bajas y Transferencias de bienes patrimoniales afectados a la Jurisdicción.
7. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
8. Mantener actualizada la información y documentación referente a los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, observando la reglamentación emanada por el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, confeccionando los balances mensuales de inventario y su actualización.
9. Intervenir en los trámites de locaciones de inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la Jurisdicción, manteniendo un registro ordenado de los mismos.
10. Actualizar la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, efectuando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
11. Registrar y realizar, en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, relevamientos de forma periódica de los bienes de la Jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
12. Comunicar a la superioridad la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPPO
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dirección Contraloría y Normatización

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RENDICIÓN DE CUENTAS

DEPARTAMENTO

1. Recibir la documentación correspondiente a órdenes de pagos cumplimentada, verificar su integridad, concordancia con los estados de ejecución y preparar los estados contables mensuales, que por normativa corresponda presentar a los organismos de control.
2. Dar forma definitiva a la rendición universal en concordancia con las rendiciones parciales, recopilación general de gastos, certificaciones necesarias y su correspondiente resumen general, en un todo de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
3. Llevar y mantener en orden un archivo con la documentación de respaldo y copias de las rendiciones, en forma numérica y mensual, como asimismo de las rendiciones universales que hayan sido devueltas por el Tribunal de Cuentas
4. Colaborar en la elaboración de las rendiciones de cuentas, de los fondos con afectación específica, conforme a los requerimientos exigidos para cada caso.

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPPO
Gobernador
Provincia del Chaco

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia Matilla Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dcción Contralor y Normalización

PRESIDENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACION SECTORIAL

DIRECCION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar la estructura programática jurisdiccional y elaborar el proyecto de presupuesto sectorial anual y plurianual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos y los procedimientos establecidos por el Órgano Rector del Sistema Presupuestario Provincial.

Confeccionar los proyectos de compensación de partidas y rediseño del presupuesto.

Ejercer el control de gestión través de indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social aprobados por el Órgano Rector del Sistema de Planificación.

Asegurar el óptimo funcionamiento del sistema de registro único de personas con discapacidad.

ACCIONES:

1. Elaborar, siguiendo las instrucciones de sus superiores jerárquicos, los programas y el presupuesto anual y plurianual de la jurisdicción.
2. Elaborar los proyectos de compensación de partidas y el rediseño del presupuesto sectorial anual y plurianual, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
3. Elaborar los indicadores de gestión presupuestaria que le solicite el Órgano Rector del Sistema Presupuestario Provincial y los indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social que le solicite el Órgano Rector del Sistema de Planificación.
4. Mantener actualizado las matrices programáticas de la Jurisdicción y enviar al Órgano Rector del Sistema de Planificación todas las modificaciones introducidas en sus matrices.
5. Coordinar la recolección y efectuar la sistematización de información referente a los programas en ejecución en la Jurisdicción, manteniendo actualizadas las bases de datos.
6. Actuar como unidad de enlace con el Servicio de Información Territorial y con la Dirección de Estadística y Censos, manteniendo actualizada la información georreferenciada y estadística de la Jurisdicción.
7. Asesorar y capacitar a los ejecutores de los programas de la Jurisdicción en consonancia con los lineamientos que sobre el particular le indique el Órgano Rector del Sistema de Planificación.
8. Asistir a las áreas del Instituto en la formulación de proyectos para obtención de financiamiento nacional e internacional y dictaminar sobre la viabilidad técnica de los proyectos que requieran opinión del Instituto para su presentación a otros organismos.

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Governador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucía Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos y
Dirección Control y Normatización

DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL


PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO ESPECIAL

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Proponer la concreción de programas provinciales, nacionales, e internacionales para la atender las demandas de discapacidad que se detecten por parte del estado provincial.
2. Asistir en la formulación e implementación de proyectos especiales en los que intervenga el Instituto como organismo ejecutor o co-ejecutor.
3. Participar en el análisis de proyectos que requieran dictamen del instituto para su presentación a otras instancias provinciales, nacionales o internacionales.
4. Coordinar la implementación de distintos planes, programas y proyectos para ejecutar acciones en materia de discapacidad.
5. Elaborar informes y estados de avances respecto de los programas y proyectos en ejecución, informando los desvíos detectados a la superioridad.


Ing. OSCAR DOMINGO PEPO
Gobernador
Provincia del Chaco


Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL


Lucia Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dcción Central de Normalización

DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Preparar planes, programas y proyectos que contribuyan a asegurar la equidad territorial y contemplar la inclusión de indicadores de gestión presupuestaria.
2. Participar en el proceso de programación presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento de la jurisdicción y consolidar el plan operativo anual.
3. Elaborar los indicadores presupuestarios solicitados por el órgano rector del presupuesto provincial y de impacto, resultado y producción solicitados por el órgano rector de planificación y evaluación de resultados.
4. Participar en la elaboración de los proyectos de compensación de partidas y en el rediseño del presupuesto sectorial, contribuyendo a asegurar la equidad territorial en la ejecución de los programas jurisdiccionales.
5. Efectuar el control de gestión institucional y elaborar informes relacionados con aspectos técnicos y presupuestarios vinculados con la ejecución de la planificación jurisdiccional.
6. Realizar el seguimiento de indicadores de gestión y ejecución presupuestaria de la institución y de cada una de sus áreas, que permitan medir el logro de objetivos y resultados de la política pública jurisdiccional.
7. Informar y asesorar a las unidades de organización jurisdiccional intervinientes en la ejecución de los planes, programas y proyectos, las medidas correctivas a introducir a efectos de contribuir a la consecución de los resultados esperados.
8. Actuar como unidad de enlace con el órgano rector del sistema de planificación provincial, manteniendo actualizada la información en los sistemas que este genere o recomiende.
9. Participar con la Dirección de Promoción e Inclusión de la instrumentación de mecanismos de participación de la sociedad civil para el seguimiento de la ejecución territorial de la planificación jurisdiccional.
10. Intervenir en el análisis y la integración, en casos que corresponda, de las propuestas presentadas u obtenidas de actores institucionales locales en los planes y programas jurisdiccionales.

~~Ing. OSCAR DOMINGO PEPPO
Gobernador
Provincia del Chaco~~

~~Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia M. de Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos y
Asesoría Control y Normatización

PRESIDENCIA

CERTIFICACIONES Y PRESTACIONES
DIRECCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar la evaluación de la discapacidad, la entrega de ayudas técnicas a personas con discapacidad y categorización de prestadores y prestaciones, con el resguardo registral de lo actuado garantizando la protección de los datos personales.

ACCIONES:

1. Supervisar el funcionamiento de las juntas evaluadoras de personas y prestadores y asegurar la entrega de los certificados, las categorizaciones correspondientes y auditorías necesarias.
2. Supervisar la entrega de ayudas técnicas y bienes especiales procurando la atención de las personas con discapacidad en especial en situación de riesgo socio económico.
3. Facilitar el acceso a estudios, prácticas, diagnósticos, informes profesionales, interconsultas médicas referidos a la evaluación de la discapacidad o para mejorar las prestaciones de servicios del instituto.
4. Colaborar en la verificación del cumplimiento de las normativas de atención integral a las personas con discapacidad en hospitales y centros de salud públicos destinados a las personas con discapacidad.
5. Promover tareas de estudio e investigación, e implementar instrumentos que permitan identificar patologías discapacitantes a los fines de la prevención de las mismas.
6. Participar en la formulación e implementación articulada de programas y proyectos para la rehabilitación integral de personas con discapacidad.

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Gobernador
Provincia del Chaco

Ing. Agr. GABRIELA TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Lucía Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos
Sección Control y Normalización

DIRECCIÓN CERTIFICACIONES Y PRESTACIONES

EVALUACIÓN DE PERSONAS

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Evaluar y certificar situaciones de discapacidad de las personas, en todo el territorio provincial, otorgando o denegando el Certificado Único de Discapacidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.
2. Brindar orientación prestacional a las personas con discapacidad en el marco de sus competencias respectivas.
3. Gestionar el registro y actualización de la información correspondiente a la persona evaluada, en los formatos reglamentarios.
4. Generar los legajos de las personas evaluadas, administrar el archivo temporario y trasladar los mismos al archivo permanente del instituto.
5. Coordinar los requerimientos de consultas con especialistas de la medicina del sector público o privado para complementar la evaluación de las personas con discapacidad cuando sea requerido.

Ing. OSCAR DOMINGO FERRO
Gobernador
Provincia del Chaco

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/e
Sección Control y Normalización

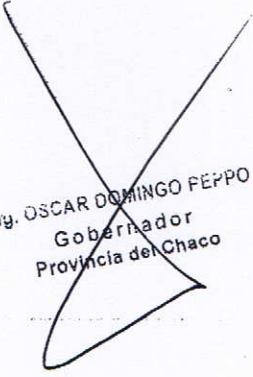
DIRECCIÓN CERTIFICACIONES Y PRESTACIONES

EVALUACIÓN DE PRESTADORES Y PRESTACIONES

DEPARTAMENTO

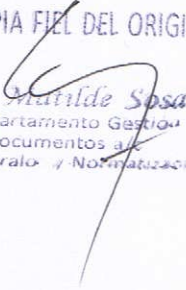
ACCIONES:

1. Realizar la evaluación integral, categorización, re categorización, habilitación y modificación de cupo de las prestaciones de servicios de atención a personas con discapacidad, otorgando o denegando la categorización o habilitación, conforme a la normativa vigente.
2. Registrar la inscripción, categorización, re categorización, cupo, permanencia y baja en los Registros Nacional y Provincial de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.
3. Mantener actualizados los legajos de cada uno de los prestadores de servicios.
4. Brindar asesoramiento y capacitación a las instituciones públicas y privadas prestadoras de servicios de atención a personas con discapacidad en los aspectos técnicos y científicos para la acreditación y categorización.
5. Asignar responsables de trámites entre los profesionales de la junta y controlar y hacer cumplir los plazos de los trámites establecidos por reglamentación.
6. Solicitar la aplicación de sanciones a prestadores de servicios asistenciales que no cumplan con la normativa vigente en la materia.
7. Ejecutar procesos de auditoría y control de calidad de prestadores por los servicios que brindan a las personas con discapacidad.


Ing. OSCAR DOMINGO FERPO
Gobernador
Provincia del Chaco


Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


Lucía Marilide Spisa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos y
Sección Control y Normalización

3018

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN CERTIFICACIONES Y PRESTACIONES

BANCO DE AYUDAS TÉCNICAS

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Recibir y gestionar las solicitudes de pedidos de ayudas técnicas, consistentes en bienes a entregar en comodato o transferencia a los discapacitados.
2. Coordinar con los organismos e instituciones la fabricación, adaptación o reparación de ayudas técnicas.
3. Gestionar las altas, bajas y desafectaciones patrimoniales de las ayudas técnicas, confeccionar y diligenciar los documentos legales de entrega transitoria o permanente a personas e instituciones.
4. Ejercer la guarda, control de stock, entrega y devolución de ayudas técnicas y administrar las bocas de expendio en los servicios públicos y/o privados del interior.

~~Ing. OSCAR DOMINCO FELIPE
Gobernador
Provincia del Chaco~~

~~Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucía Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos
Dcción. Contratos y Normatización

DIRECCIÓN CERTIFICACIONES Y PRESTACIONES

SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Realizar estudios, diagnósticos e informes médicos, kinesiológicos y psicológicos.
2. Realizar exámenes preocupacionales en coordinación con el Dpto. Inclusión Laboral a aspirantes a empleo público y privado y sugerir requerimientos de accesibilidad del puesto de trabajo.
3. Confeccionar informes socioambientales a requerimiento de las áreas del instituto.
4. Indicar pedidos de prácticas que verificaren la discapacidad.
5. Capacitar a los profesionales de la salud de los sectores públicos y privados en confección adecuada de diagnósticos e historias clínicas relacionadas con patologías discapacitantes.
6. Colaborar en el asesoramiento de la certificación a personas que concurren al instituto y a personal del instituto.

~~Ing. OSCAR DOMINGO PERRO
Gobernador
Provincia del Chaco~~

~~Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia Mavilde Soya
Jefe Departamento Gestión
de Documentos y
Ección Controlar y Normalización

PRESIDENCIA

PROMOCION E INCLUSION

DIRECCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Propender a que las personas con discapacidad accedan a servicios de asistencia social, sanitaria, servicios públicos, deportivos, turísticos y un entorno adaptado a las personas con discapacidad, permitiendo su desarrollo integral e inclusivo en la sociedad con apoyo de su entorno familiar.

ACCIONES:

1. Coordinar la asistencia social a personas con discapacidad e instituciones, procurando su atención integral e inclusión al núcleo familiar y a la sociedad.
2. Articular el desarrollo de programas públicos para mejorar las prestaciones de servicios turísticos y deportivos a personas con discapacidad.
3. Intervenir en las cuestiones vinculadas a las relaciones laborales de personas con discapacidad tanto en el ámbito público como privado haciendo respetar el cupo establecido por ley.
4. Implementar programas que tiendan a desarrollar las capacidades laborales de las personas con discapacidad y a la inserción y reinserción de los mismos.
5. Supervisar el cumplimiento de las medidas mínimas de accesibilidad universal, como también el cumplimiento de los cupos establecidos por ley respecto a vivienda y transporte de pasajeros para personas con discapacidad.
6. Articular y participar del control de los servicios de educación a personas con discapacidad asegurando la oferta de carreras de grado, postgrado y cursos y capacitaciones laborales.
7. Desarrollar e implementar programas de capacitación y concientización en la temática discapacidad a los diversos actores de la sociedad civil, y articular con el organismo competente en la materia la destinada al personal de las jurisdicciones del estado provincial.

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Gobernador
Provincia del Chaco

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucía María de Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos y
Dcción Contralor y Normatización

DIRECCIÓN PROMOCION E INCLUSION

INCLUSIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Intervenir en las problemáticas sociales que involucren a PcD y su entorno familiar utilizando técnicas metodológicas del trabajo social como visitas domiciliarias, sondeo vecinal, entrevistas personales y observación.
2. Evaluar la situación socio ambiental y/o económico de las personas con discapacidad y su entorno.
3. Emitir informes sociales con diagnóstico situacional que especifique propuesta de abordaje y sugerencias técnicas ante cada situación abordada.
4. Organizar, coordinar y/o desarrollar acciones para la modificación, superación y/o transformación positiva del entorno socio-ambiental-familiar brindando servicios de orientación y contención familiar.
5. Gestionar subsidios, becas, asistencia alimentaria y social, equipamiento e insumos de primera necesidad a personas con discapacidad en riesgo social, que resulten indispensables para su subsistencia y autonomía personal.
6. Organizar, planificar y coordinar acciones del equipo técnico interdisciplinario, que tiene a su cargo el seguimiento individualizado de los casos atendidos de oficio o derivados desde distintas instancias gubernamentales y no gubernamentales.
7. Asesorar a las personas con discapacidad y articular con instituciones para facilitarles el acceso a beneficios previsionales del sistema contributivo y no contributivo, y lo relacionado con atención primaria de la salud.
8. Promover, agilizar y articular con instancias judiciales, acciones y medidas conducentes a la protección integral de los derechos de las personas con discapacidad.

~~Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Gobernador
Provincia del Chaco~~

~~Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia Marilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dcción Contralor y Normatización

DIRECCIÓN PROMOCION E INCLUSION

INCLUSIÓN LABORAL

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Implementar programas tendientes a la capacitación para el empleo, la rehabilitación laboral y el desarrollo de actividades productivas de personas con discapacidad.
2. Proponer la realización de acuerdos con universidades u otros organismos públicos o privados tendientes a la generación de empleo y capacitación laboral para personas con discapacidad.
3. Brindar información y asesoramiento, para empleadores y personas con discapacidad para su ubicación, reubicación laboral o la constitución de micro empresas y empresas familiares, y los incentivos fiscales existentes.
4. Asesorar en la formulación de proyectos de financiamiento de actividades productivas y/o comerciales a cargo de las personas con discapacidad, emitir aval técnico cuando correspondiese y gestionar financiamientos.
5. Instrumentar y mantener actualizado un registro de personas con discapacidad aspirantes a empleo privado y de empresas privadas demandantes de servicios que puedan ser realizados por personas con discapacidad.
6. Intervenir en la evaluación de aptitudes laborales de personas con discapacidad aspirantes a empleo público o privado, como en las propuestas de adaptación de los puestos de trabajo.
7. Supervisar el cumplimiento del cupo laboral para personas con discapacidad en las jurisdicciones del estado provincial
8. Apoyar la constitución, registro y supervisar el funcionamiento de talleres protegidos de producción, y de las organizaciones de la sociedad civil que ocupen mayoritariamente a personas con discapacidad.
9. Intervenir en las concesiones de bienes de dominio público, manteniendo actualizados los registros reglamentarios.

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPPO
Gobernador
Provincia del Chaco

Ing. Agr. GABRIELA TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucía Matilde Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos y
Dirección Contratación y Normatización

DIRECCIÓN PROMOCION E INCLUSION

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO

ACCIONES:


1. Proponer acuerdos e implementación de cursos o carreras terciarias y universitarias, para la formación y capacitación en temáticas de discapacidad.
2. Articular con las jurisdicciones competentes, la implementación de servicios de educación en establecimientos comunes y especiales, públicos o privados, a personas con discapacidad, asegurando una educación inclusiva en todos los niveles y modalidades.
3. Asesorar a personas con discapacidad y vincularlos a los servicios educativos público o privados más convenientes de acuerdo a sus necesidades.
4. Proponer mecanismos para efectuar el seguimiento de personas discapacitadas escolarizadas.
5. Articular mecanismos tendientes a la efectiva participación y desarrollo de aptitudes artísticas de personas con discapacidad, así como tecnologías que faciliten su accesibilidad.
6. Coordinar medidas sensibilizadoras y concientizadoras a través de programas de formación de recursos humanos que tiendan a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y prevenir las discapacidades y sus consecuencias.



Ing. OSCAR DOMINGO PEPO
Gobernador
Provincia del Chaco

Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Lucia M. de Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentación y
Dirección Contralor y Normatización

3018

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

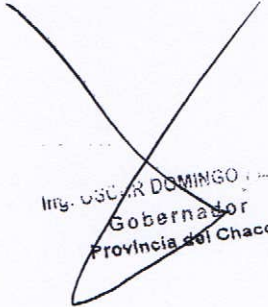
DIRECCIÓN PROMOCION E INCLUSION


SERVICIOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Gestionar cupos de viviendas a personas con discapacidad o a familias que entre sus miembros integre una persona con discapacidad, ante los organismos competentes.
2. Mantener actualizado el registro de personas con discapacidad solicitantes de viviendas respecto al estado del trámite y adjudicatarios.
3. Asesorar en los proyectos de construcción o adecuación de espacios y edificios públicos y privados, en cumplimiento de las normas técnicas de adecuación arquitectónica y urbanística vigente, para mejorar la accesibilidad de personas con discapacidad.
4. Desarrollar programas y proyectos tendientes a suprimir las barreras en la accesibilidad al entorno físico para personas con discapacidad que utilicen cualquier tipo de ayuda técnica.
5. Gestionar facilidades de transporte a personas con discapacidad en coordinación con los distintos organismos públicos y empresas privadas.


Ing. OSCAR DOMINGO
Gobernador
Provincia del Chaco


Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


Lucia Manó
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Dirección Contratación y Normativa

PRESIDENCIA

INTERVENCIÓN TERRITORIAL


DIRECCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir al desarrollo de dispositivos territoriales para la implementación de los programas del instituto en el territorio provincial y al fortalecimiento de las capacidades institucionales de las distintas organizaciones públicas y privadas que trabajen en la temática de la discapacidad.

ACCIONES:

1. Promover en los gobiernos locales capacidad institucional adecuada para la atención de la discapacidad y coordinación de actividades con el Instituto y otros entes o jurisdicciones.
2. Promover la constitución formal, el fortalecimiento institucional y la participación de organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro que traten la discapacidad.
3. Contribuir a la vinculación de las demandas de personas con discapacidad o sus núcleos familiares con instituciones públicas o privadas que atiendan la discapacidad en todo el territorio provincial.

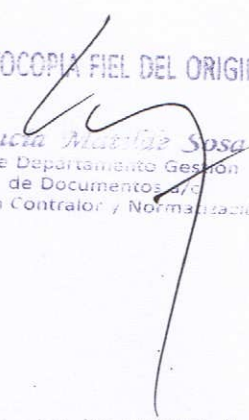


Ing. OSCAR DOMINGO FEPPPO
Gobernador
Provincia del Chaco



Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Lucía María Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos y
Dcción Contralor y Normalización

DIRECCIÓN INTERVENCIÓN TERRITORIAL

INTERVENCIÓN COMUNITARIA

DEPARTAMENTO

ACCIONES:

1. Articular con jurisdicciones competentes la institucionalización de personas con discapacidad en situación de riesgo socio ambiental como situación de calle o desvinculaciones del núcleo familiar.
2. Supervisar los centros y hogares, públicos y privados, que alojen personas con discapacidad para garantizar una adecuada asistencia y realizar el seguimiento de casos con el objetivo de reconstituir o afianzar los vínculos familiares.
3. Participar en la formulación e implementación articulada de programas y proyectos para la cobertura integral de servicios sociales, turísticos, culturales, deportivos a personas con discapacidad.
4. Generar, potenciar y/o fortalecer procesos de organización comunitaria y/o institucional construyendo espacios concretos y sensibles en la articulación de necesidades e intereses de distintos sectores que trabajen con la discapacidad.
5. Asesorar técnicamente a las organizaciones en el proceso de constitución y colaborar en las gestiones necesarias para formalizar su existencia ante los organismos correspondiente.
6. Mantener actualizado el registro de organizaciones públicas y privadas sin fines de lucro relacionadas con la inclusión social de personas con discapacidad.
7. Coordinar o promover la realización de instancias de reflexión y capacitación en el ámbito comunitario, para que organizaciones de la sociedad civil resuelvan necesidades y problemáticas sociales relacionadas con la discapacidad.
8. Elaborar diagnósticos comunitarios que sirvan de insumo para la formulación de programas de abordaje territorial bajo un enfoque bio-psico-social.

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Gobernador
Provincia del Chaco

Ing. Agr. GABRIELA A. TORTAROLO
Ministro de Producción

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia María de Sosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos a/c
Sección Contralor y Normalización

3018

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO


DIRECCIÓN INTERVENCIÓN TERRITORIAL


GOBIERNOS LOCALES

DEPARTAMENTO

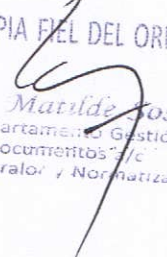
ACTIVIDADES

1. Propiciar en los municipios la constitución de áreas de discapacidad tendientes a sensibilizar, asesorar y vincular las demandas relacionadas con la temática con los distintos organismos públicos y privados.
2. Confeccionar planes operativos territoriales para la implementación de las políticas públicas institucionales.
3. Ejecutar programas de fortalecimiento institucional para los municipios


Ing. Agr. GABRIEL A. TORTAROLO
Ministro de Producción


Ing. OSCAR DOMINGO PEPP
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


Lucía Matilde Rosa
Jefe Departamento Gestión
de Documentos y
Dirección Controlador y Normatización