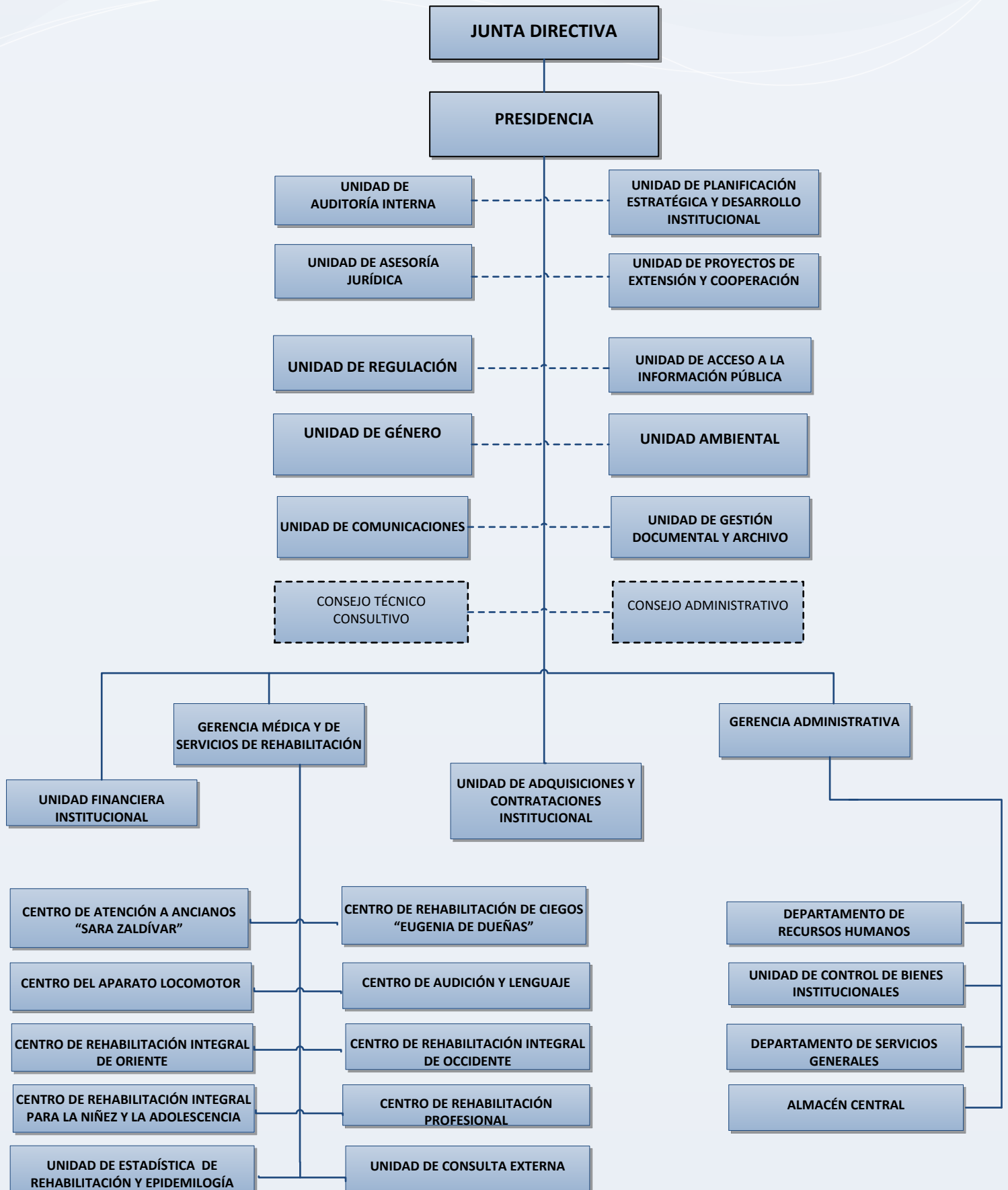


ORGANIGRAMA

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL



JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO.

Dictar las políticas y normas del Instituto a efecto de poder lograr la Visión, cumplir con la Misión y alcanzar sus objetivos. Es la autoridad superior en el orden administrativo, financiero y técnico.

FUNCIONES.

- a) Formular y aprobar las políticas generales del Instituto.
- b) Orientar la gestión institucional por medio de la aprobación de planes, programas y proyectos en coordinación con las instituciones representadas y otras instituciones cuando así se requiera y facilitar el desarrollo de los mismos;
- c) Conocer y aprobar la creación, apertura, fusión, funcionamiento o cierre de centros, unidades de atención, servicios o instancias, que estime necesarios para cumplir los fines del Instituto, siempre que los mismos sean parte de la estructura del Instituto;
- d) Conocer y aprobar el anteproyecto del presupuesto institucional y autorizar su remisión a la autoridad correspondiente.
- e) Conocer y aprobar el Plan Estratégico, el Plan Anual Operativo, la Memoria de Labores, la evaluación anual de la gestión institucional y otros instrumentos que regulen las actividades técnicas y administrativas del Instituto;
- f) Conocer y aprobar la gestión de compraventa o cualquier otra clase de enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como cualquier otro tipo de contrato que no implique transferencia del dominio de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes;
- g) Autorizar los gastos y compras de acuerdo a las disposiciones correspondientes;
- h) Determinar, fijar y modificar tarifas, emolumentos y honorarios a propuesta del Presidente para los servicios de rehabilitación de aquellas personas con posibilidad económica;
- i) La Aprobación de la estructura organizativa de la Institución;
- j) Autorizar la contratación de Asesor Jurídico, Gerentes, Auditor Interno, Auditor Externo, así como a los consultores; y
- k) Aprobar el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Las demás atribuciones que confiere la ley, para el buen, efectivo y eficaz desarrollo de su gestión.

PRESIDENCIA

Número de Plazas asignadas: 2

OBJETIVO.

Dirigir las acciones tendientes a lograr la Visión, cumplir con la Misión y alcanzar los objetivos del Instituto.

FUNCIONES.

- a) Dirigir y conducir al instituto a efecto de lograr sus objetivos
- b) Presidir y convocar a la Junta Directiva para celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias;
- c) Abrir, suspender, reanudar y cerrar las sesiones de Junta Directiva;
- d) Dirigir la discusión de los asuntos a tratar durante la sesión;
- e) Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto del Presupuesto, Plan Estratégico, Plan Anual Operativo, evaluación anual de la gestión institucional, Memoria de Labores, normas e instrumentos administrativos y técnicos del Instituto para su aprobación;
- f) Otorgar poderes generales, especiales o judiciales previo conocimiento de la Junta Directiva;
- g) Participar en las sesiones que convoque el ente rector del Sistema Nacional de Salud;
- h) Nombrar, contratar, promover, remover, despedir y destituir por falta grave y corregir disciplinariamente al personal del Instituto de conformidad a las disposiciones correspondientes,
- i) Ejercer las demás atribuciones que le señale o las que le sean delegadas por la Junta Directiva.
- j) Gestión del talento humano.

AUDITORIA INTERNA

Número de Plazas asignadas: 4

OBJETIVOS.

Verificar la efectividad del sistema de control interno previo y concurrente de las operaciones institucionales, a través del monitoreo posterior de las operaciones, mediante la dirección, coordinación y supervisión de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional teniendo como base el marco legal vigente, con la finalidad de contribuir a los objetivos del ambiente de control interno.

FUNCIONES.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que garanticen el Sistema de Control Interno.
- b) Proporcionar asesorías de acuerdo a solicitudes recibidas de Junta Directiva, Presidencia, Gerencias, Directores de Centros y Jefaturas de la Administración Superior.
- c) Consolidación de la información obtenida en las auditorías realizadas.
- d) Planificación de la auditoría a realizar
- e) Elaborar informes de las auditorías realizadas, dependiendo de la planificación de la misma.
- f) Remitir informes de las auditorías realizadas a los auditados y a la Corte de Cuentas, tal como lo establece la Ley.
- g) Gestión del talento humano.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Número de Plazas asignadas: 4

OBJETIVO.

Diseñar en forma interactiva y con procesos participativos de las unidades relacionadas, los procedimientos institucionales y el seguimiento de su implementación, mediante la formulación y seguimiento del Desarrollo Institucional, la definición y elaboración de planes y proyectos, incluido la planificación anual institucional, el seguimiento de la política y del plan estratégico institucional, contribuyendo a la toma y ejecución de decisiones por parte de las autoridades del Instituto y asegurar las condiciones que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión institucional.

FUNCIONES.

- a. Asesorar a la Presidencia en el desarrollo de políticas y en la determinación de prioridades Institucionales.
- b. Asesorar en los diferentes niveles de la Estructura Organizativa del ISRI.
- c. Elaboración del Plan Estratégico Institucional incluidos diagnósticos institucionales.
- d. Seguimiento a la implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- e. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del ISRI.
- f. Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del ISRI.
- g. Elaboración de planes, proyectos y programas requeridos por la institución.
- h. Contribuir a la mejora de la organización y funcionamiento del Instituto o de los procesos.
- i. Elaboración de la Memoria de Labores y participación en la preparación, seguimiento y ejecución de la Rendición de Cuentas del ISRI.
- j. Coordinar el proceso de valoración de riesgos institucionales.
- k. Formulación y evaluación de proyectos.
- l. Seguimiento de ejecución de proyectos.
- M. Otras que delegue Presidencia.

ASESORÍA JURÍDICA

Número de Plazas asignadas: 3

OBJETIVO.

Brindar asesoría jurídica en todas las ramas del derecho a la Institución, así como casos específicos y particulares por delegación de la Junta Directiva y/o del Presidente. Asesoría legal a las Gerencias y diferentes dependencias de la Institución.

FUNCIONES.

- a. Asesorar, conducir y asistir al Instituto en los procesos que se desarrollan, de manera que éstos y los procedimientos sean conducidos dentro del marco legal regulatorio y de conformidad a las competencias institucionales.
- b. Asistir en calidad de Secretario de Actas a las sesiones de Junta Directiva, en las cuales participará con voz pero sin voto;
- c. Emitir opinión jurídica sobre informes o dictámenes que sean requeridos por entidades públicas, autónomas o privadas, referentes a asuntos particulares de la Institución.
- d. Revisión y elaboración de contratos, y cualquier otro documento legal de la Institución.
- e. Velar por la aplicabilidad correcta del marco regulatorio propio de la materia que ocupa al Instituto, así como de salud ambiental, laboral, administrativa y cualquiera de las responsabilidades para el sector gubernamental, y muy particularmente de responsabilidad para esta Institución.
- f. Participar en la elaboración, revisión y actualización del marco regulatorio en materia de rehabilitación integral principalmente y todas aquellas en que tenga injerencia el ISRI.
- g. Colaborar en la revisión de pliegos de cargos o bases de licitaciones, que se lleven a cabo con fondos GOES, préstamos de organismos o agencias internacionales, previa autorización del Titular.
- h. Gestión del talento humano.

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Número de Plazas asignadas: 2

OBJETIVOS.

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de información, difusión y comunicación, que permita proyectar una imagen favorable del Instituto.

FUNCIONES.

- a. Consolidar y desarrollar el Plan Comunicacional Institucional.
- b. Coordinar con las diferentes instancias del Instituto el desarrollo de actividades de interés Institucional
- c. Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, así como, revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo.
- d. Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por ISRI.
- e. Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación, dando el seguimiento correspondiente.
- f. Diseñar campañas de difusión, así como intervenir en la obtención de tiempos oficiales, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- g. Verificar la captura del material video gráfico y fotográfico, para la realización de archivos, sobre diversas acciones realizadas por las diferentes áreas.
- h. Organizar y controlar el monitoreo de noticiarios en televisión, radiodifusión y prensa, así como, evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada al sector salud.
- i. Mantener actualizado el sitio web institucional.
- j. Gestión del talento humano.

UNIDAD DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y COOPERACIÓN.

Número de Plazas asignadas: 2

OBJETIVO.

Realizar acciones de gestión a nivel técnico y financiero, ante las fuentes cooperantes nacionales e internacionales para obtener los recursos externos necesarios como complemento a la disponibilidad institucional y enmarcadas en las prioridades del ISRI, para la ejecución de programas y proyectos que contribuyan a mejorar el proceso de rehabilitación de las personas con discapacidad y adulto mayor, así como al fortalecimiento de las capacidades institucionales.

FUNCIONES.

- a. Apoyar en todo lo que sea pertinente con organizaciones y entidades de carácter internacional que se relacionen con el ramo.
- b. Estudiar tratados, convenios, acuerdos y resoluciones aplicables en el país, adoptados por organizaciones internacionales o de manera bilateral o multilateral.
- c. Estudiar y emitir dictámenes en relación a la aprobación, ratificación o denuncia de instrumentos internacionales relacionados a discapacidad y adulto mayor.
- d. Apoyar el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales en materia de discapacidad y adulto mayor, de los cuales el país es signatario.
- e. Elaborar informes, dictámenes, memorias y demás documentos requeridos por la Presidencia u organizaciones internacionales.
- f. Coordinar relaciones con entes regionales e instancias homologas de otros gobiernos, especialmente de los Estados Centroamericanos.
- g. Atender consultas que en esta materia formulen personas, organizaciones, instituciones y entidades.
- h. Coordinar las relaciones y gestiones con organismos internacionales en materia financiera, discapacidad y adulto mayor.
- i. Asesorar a la Presidencia en lo relacionado con la búsqueda de recursos de cooperación internacional.
- j. Diseñar estrategias de cooperación internacional hacia las personas con discapacidad y adulto mayor.
- k. Coordinar con las entidades de gobierno responsables en materia de Cooperación Internacional y de registro de planes y proyectos que requieren dicha cooperación.
- l. Identificar y gestionar recursos internacionales para el apoyo al sector de discapacidad y adulto mayor.
- m. Mantener y actualizar un banco de datos sobre organismos y países que cooperan en materia de discapacidad y adulto mayor.
- n. Mantener relaciones con organismos cooperantes, en materia de información, evaluación y seguimiento.
- o. Sensibilizar y capacitar a las organizaciones sociales y de gobierno local sobre la situación de discapacidad y de su rol para solventar las necesidades de las personas con discapacidad.
- p. Ofrecer servicios básicos de rehabilitación con la implementación de Centros Comunitarios de Rehabilitación (CCR), a través de organizaciones y/o gobiernos locales que apoyen dicha estrategia.
- q. Establecer o desarrollar redes de servicios para personas con discapacidad, para que el acceso a los mismos propicie su inclusión social.
- r. Propiciar el desarrollo de iniciativas productivas para personas con discapacidad y su grupo familiar, estableciendo relaciones de mutuo beneficio entre los integrantes de una comunidad, con la ayuda de actores clave.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Número de Plazas asignadas: 5

OBJETIVO.

Desarrollar y asegurar la aplicación de las normas establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública a efecto de facilitar la información de los diferentes procesos institucionales a usuarios, público en general y organismos del Estado que lo demanden, con el fin de contribuir a la transparencia en las actividades propias del ISRI.

FUNCIONES.

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del Titular.
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e. Instruir a los servidores públicos del ISRI para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g. Garantizar y agilizar el flujo de la información entre el ISRI y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias del ISRI con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información del ISRI y actualizarlo periódicamente.
- m. Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.
- n. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública los datos para la elaboración del informe anual.
- o. Administrar, catalogar, conservar y proteger la documentación institucional.
- p. Apoyar técnicamente a las diferentes unidades organizativas del ISRI en la instalación, mantenimiento, actualización y corrección del hardware y software instalado.
- q. Proporcionar una fuente de consulta permanente especializada en los temas de rehabilitación y discapacidad.
- r. Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación de la Institución.
- s. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- t. Gestión del talento humano.

UNIDAD DE REGULACIÓN

Número de Plazas asignadas: 2

OBJETIVO.

Asesorar y coordinar la formulación de las normativas técnicas y administrativas del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI) y estandarizar los procesos para su elaboración, modificación, vigencia, ejecución y derogatoria, a fin de direccionar las normativas en función de los objetivos institucionales.

FUNCIONES.

- a. Coordinar el proceso de elaboración, notificación, divulgación, vigencia, modificación y derogatoria de normativas internas.
- b. Establecer y mantener actualizados los lineamientos para la elaboración de documentos normativos.
- c. Notificar y divulgar las normativas a nivel institucional.
- d. Controlar y garantizar que las normativas institucionales estén en conformidad con el marco legal y regulatorio vigente.
- e. Brindar asistencia y asesoría técnica y jurídica a las diferentes unidades organizativas del Instituto, en lo relativo a la elaboración de documentos normativos.
- f. Evaluar las normativas elaboradas por las diferentes unidades organizativas del Instituto, establecer mecanismos de reformas y proponer las modificaciones necesarias.
- g. Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las normativas institucionales.
- h. Realizar informes anuales cuantitativos y cualitativos de avances, dificultades y modificaciones de las normativas.
- i. Otras que le delegue la Presidencia.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Número de Plazas asignadas: 2

OBJETIVO.

Crear, implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del ISRI, organizando, regulando, normando e instrumentando su funcionamiento de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y a los lineamientos relacionados emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

FUNCIONES:

- a) Crear las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el organismo colegiado, para la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y garantía de la organización, conservación y acceso público a los documentos y archivos institucionales.
- b) Crear y utilizar los instrumentos archivísticos necesarios para operar el SIGDA.
- c) Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos del IAIP.
- d) Dar lineamientos técnicos en materia de gestión de documentos y archivo a las unidades administrativas y centros de atención del ISRI, así como colaborar en la organización de la información de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
- e) Normar la gestión de documentos informáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo.
- f) Crear e implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- g) Elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos institucionales.
- h) Capacitar y asesorar a todas las unidades administrativas y Centros de Atención del ISRI en materia de buenas prácticas del SIGDA.
- i) Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas y Centros de Atención responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- j) Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.
- k) Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
- l) Codificar el Cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central, mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.
- m) Elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción: inventarios para los archivos de gestión; índices y catálogos para el archivo central e histórico, basado en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.
- n) Elaborar la guía de archivo de descripción global del fondo documental del ISRI, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.
- ñ) Realizar el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos bajo los parámetros establecidos en el Art. 8 del Lineamiento nº 6 para la Valoración y Selección Documental emitido por el IAIP.
- o) Integrar los comités de trabajo relativos a la gestión de documentación y archivos que sean nombrados por el Junta Directiva.
- q) Implementar un plan integrado de conservación y custodia documental.
- r) Proveer los instrumentos de la gestión documental y archivos del ISRI para publicación.
- s) Cumplir las disposiciones contenidas en los lineamientos 1-9 relacionados con la Gestión Documental y Archivos del IAIP.
- t) Evaluar, dar seguimiento e informar anualmente al organismo colegiado y al IAIP sobre el avance y cumplimiento del SIGDA.
- u) Las demás atribuciones que le señale la ley, el Instituto de Acceso a la Información, el Archivo General de la Nación, los reglamentos, lineamientos del IAIP y el ISRI.

UNIDAD DE GÉNERO

Número de Plazas asignadas: 2- Técnicas Ad-Honorem de la Unidad de Género.

1- Coordinadora Ad-Honorem de la Unidad de Género.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Género Institucional, por su carácter asesor y coordinador del proceso de transversalización del enfoque de igualdad y no discriminación, estará adscrita a la Presidencia, conformándose así, como una más de las unidades asesoras de la institución.

A) MISIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

Ser la instancia responsable que promueve, coordina, facilita, asesora y monitorea acciones, estrategias y políticas para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional.

B) FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

1. Facilitar y asesorar la formulación del Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y no discriminación y su respectivo plan de acción.
2. Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
5. Coordinar con la Unidad de Regulación Institucional la Incorporación de la perspectiva de género en la normativa institucional y su respectiva armonización con la LIE.
6. Contribuir con la transversalización del principio de igualdad de género y no discriminación en la estructura organizacional del ISRI, tanto en el plano de la cultura como en el del clima organizacional.
7. Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación.
8. Colaborar con la Incorporación de la perspectiva de género en las estrategias del Departamento de Recursos Humanos.
9. Organizar el desarrollo de procesos de capacitación, enfocados a la concientización y sensibilización en género, destinado a las servidoras y servidores del ISRI.
10. Brindar asistencia técnica en materia de género a los servidores y servidoras que lo soliciten.
11. Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género.

UNIDAD AMBIENTAL

Número de Plazas asignadas: 3 (Ad honorem)

OBJETIVO. Implementar y desarrollar acciones institucionales dirigidas a la protección, conservación, mejoramiento y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales en el ámbito de competencia del ISRI asegurando el uso sostenible de los mismos.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Número de Plazas asignadas: 11

OBJETIVO.

Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la Institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

FUNCIONES.

a. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

b. Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.

c. Validar los registros contables que se generen en forma automática y efectuar los registros contables directos; realizar oportunamente los cierres contables, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

d. Gestión del talento humano.

REGRESAR ORGANIGRAMA

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Número de Plazas asignadas: 5

OBJETIVOS

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios Institucionales de manera eficaz, eficiente, objetiva y transparente.

FUNCIONES

- a. Gestionar el proceso de compra de acuerdo a la LACAP.
- b. Actualizar los inventarios de bienes e insumos.
- c. Mantener el banco de proveedores actualizados.
- d. Actualizar el módulo de divulgación de compras.
- e. Asesorar en gestiones de compras a las diferentes dependencias del ISRI.
- f. Gestión del talento humano.

REGRESAR ORGANIGRAMA

GERENCIA MÉDICA Y DE SERVICIOS DE REHABILITACIÓN

Número de Plazas asignadas: 2

OBJETIVO.

Planificar, organizar, dirigir, y controlar los servicios de rehabilitación integral con el fin de garantizar eficiencia de la gestión en los centros de atención del Instituto.

FUNCIONES.

- a. Asesorar a la Presidencia en materia de políticas en la prestación de servicios de rehabilitación.
- b. Participar en las sesiones de la Junta Directiva en calidad de asesor técnico con derecho a voz pero sin voto.
- c. Cumplir y velar por la ejecución de las políticas, estrategias y lineamientos que regulan al Instituto en el área técnica.
- d. Promover y garantizar el funcionamiento de los centros de atención en la prestación de servicios a los usuarios, a través de la implementación de estrategias que favorezcan la eficacia, eficiencia y calidad;
- e. Presentar a la Presidencia el Plan Anual de Trabajo de su área de responsabilidad;
- f. Promover y apoyar el adecuado desempeño técnico y profesional de los recursos humanos, a través de proporcionarles normas, guías técnicas y protocolos para la atención integral de las personas con discapacidad.
- g. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes y programas de trabajo de los centros de atención, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, instrumentos e indicadores institucionales.
- h. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de rehabilitación integral.
- i. Velar por el cumplimiento del Modelo de Atención.
- j. Gestión del talento humano.

CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS SARA ZALDIVAR

Número de Plazas asignadas: 174

OBJETIVO.

Proporcionar atención integral y residencia para los adultos mayores carentes de contacto familiar y en condiciones de alto riesgo a su dignidad e integridad.

FUNCIONES.

a. Proveer atención integral a través de la implementación de programas que permite como fin último, incrementar los años de vida sin discapacidad, asumiéndola como un proceso de acción participativa y como un medio para el mejoramiento de la calidad de vida de todos los adultos mayores.

b. Realizar investigaciones en la especialidad de gerontología y geriatría, en coordinación con el área especializada.

c. Promover la participación de la familia y la comunidad en el conocimiento del manejo de los adultos mayores y le facilite restablecer su red social.

d. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que facilite al adulto mayor para fortalecer los programas de atención.

e. Promover el desarrollo de los recursos humanos del Centro.

CENTRO DE REHABILITACIÓN DE CIEGOS "EUGENIA DE DUEÑAS"

Número de Plazas asignadas: 54

OBJETIVO.

Brindar, servicios especializados de habilitación y rehabilitación, a personas con discapacidad visual en coordinación con la familia, la comunidad, organizaciones e instituciones relacionadas, basados en el enfoque de derecho e igualdad, con alto nivel de competencia, calidez humana, compromiso, eficiencia y eficacia, a fin de lograr el más alto nivel de autonomía, independencia personal e inclusión social.

FUNCIONES.

A Brindar servicios especializados de habilitación y rehabilitación para la atención de las personas con discapacidad visual.

b. Contribuir a la prevención y detección temprana de la discapacidad visual.

c. Realizar investigación en materia de rehabilitación en coordinación con el área especializada.

d. Promover la participación de la familia y la comunidad en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad visual.

e. Desarrollar acciones de divulgación de los servicios que ofrece el centro.

f. Gestionar y sensibilizar a nivel nacional e internacional en la búsqueda de la cooperación técnica y financiera.

CENTRO DEL APARATO LOCOMOTOR

Número de Plazas asignadas: 106

OBJETIVO.

Proveer servicios especializados de rehabilitación a personas con discapacidad neuromusculoesquelética y del movimiento, brindándolos con calidad y calidez, en coordinación entre el usuario, su grupo familiar, organizaciones e instituciones relacionadas, a fin de desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para lograr su mayor grado de independencia funcional, calidad de vida y plena inclusión social.

FUNCIONES.

- a. Proveer servicios de rehabilitación física-funcional, para la atención de las personas con discapacidad neuromusculoesquelética y del movimiento.
- b. Proveer servicios de alojamiento temporal a pacientes con afecciones o lesiones medulares.
- c. Contribuir a la prevención y detección temprana de la discapacidad neuromusculoesquelética y del movimiento.
- d. Realizar investigaciones en materia de rehabilitación, en coordinación con el área especializada.
- e. Promover la participación de la familia y la comunidad en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad neuromusculoesquelética y del movimiento.
- f. Diseñar, elaborar y proveer ayudas técnicas.
- g. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de rehabilitación integral para las personas con discapacidad neuromusculoesquelética y del movimiento.

CENTRO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

Número de Plazas asignadas: 59

OBJETIVO.

Proveer servicios especializados de rehabilitación a personas con discapacidad auditiva, de la voz y del habla, brindándolos con calidad y calidez, en coordinación entre el usuario, su grupo familiar, organizaciones e instituciones relacionadas, a fin de desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para lograr su independencia funcional, calidad de vida y plena inclusión social.

FUNCIONES.

- a. Brindar servicios de rehabilitación integral a la población con trastornos en la comunicación humana.
- b. Intervenir tempranamente las discapacidades de comunicación humana.
- c. Contribuir en la prevención y detección temprana de la pérdida o reducción de la capacidad auditiva.
- d. Promover la equiparación de oportunidades para la plena participación social de las personas con discapacidad.
- e. Promover la investigación orientada a la consecución de sus fines.
- f. Promover la participación de la familia y la comunidad en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad auditiva, de la voz y del habla.
- g. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de rehabilitación integral para las personas con discapacidad auditiva, de la voz y del habla.

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE ORIENTE

Número de Plazas asignadas: 56

OBJETIVO.

Proporcionar Servicios de rehabilitación integral a las personas con discapacidad del Oriente del país con el propósito de lograr que la persona desarrolle las habilidades y destrezas necesarias para su independencia funcional, mejore su calidad de vida y se propicie su inclusión familiar, social, escolar y laboral.

FUNCIONES.

- a. Proveer servicios de habilitación y rehabilitación Integral para la atención de personas con discapacidad mediante los programas Musculo esquelético, Neurológico, Comunicación Humana, Habilidades Adaptativas, y adaptaciones de ayudas técnicas aplicando las diferentes modalidades de tratamiento.
- b. Lograr la participación activa del usuario, familia o responsable en el proceso de habilitación o rehabilitación.
- c. Contribuir al proceso de inclusión familiar, social, escolar y laboral.
- d. Contribuir con la detección temprana de los diferentes tipos de discapacidad mediante un programa de sensibilización y capacitación a los referentes potenciales.
- e. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de rehabilitación integral para las personas con discapacidad.
- f. Promover el desarrollo de los recursos humanos institucionales.
- g. Diseño, elaboración y provisión de ayudas técnicas dentro de la capacidad resolutoria del centro.

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE OCCIDENTE

Número de Plazas asignadas: 57

OBJETIVO.

Proporcionar servicios de rehabilitación integral a las personas con discapacidad del occidente del país con el propósito de lograr que la persona desarrolle las habilidades y destrezas necesarias para su independencia funcional, mejore su calidad de vida y se propicie su inclusión familiar, social, escolar y laboral.

FUNCIONES.

- a. Proveer servicios de habilitación y rehabilitación Integral para la atención de personas con discapacidad mediante los programas Músculoesquelético, Neurológico, Comunicación Humana y Habilidades Adaptativas, aplicando las diferentes modalidades de tratamiento.
- b. Lograr la participación activa del usuario, familia o responsable en el proceso de habilitación o rehabilitación.
- c. Contribuir al proceso de inclusión familiar, social, escolar y laboral.
- d. Contribuir con la detección temprana de los diferentes tipos de discapacidad mediante un programa de sensibilización y capacitación a los referentes potenciales.
- e. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de rehabilitación integral para las personas con discapacidad.
- f. Promover el desarrollo de los recursos humanos institucionales.
- g. Promover la realización de estudios de investigación en materia de rehabilitación de acuerdo al perfil epidemiológico del Centro de Atención.

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Número de Plazas asignadas: 115

OBJETIVO.

Proveer servicios de rehabilitación integral a la niñez y adolescencia con discapacidad por medio de equipos de profesionales especializados y altamente capacitados, con la participación activa de los usuarios y padres de familia, basados en los principios de calidad, eficiencia, eficacia y equidad, para lograr el máximo grado de independencia y su integración bio-psico-social.

FUNCIONES.

- a. Proveer servicios de rehabilitación integral para la atención de las personas con discapacidad en las áreas físico-funcional, intelectual y/o mixta.
- b. Contribuir a la prevención y detección temprana de la discapacidad.
- c. Realizar investigaciones en materia de rehabilitación, en coordinación con el área institucional especializada.
- d. Promover la participación de la familia en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.
- e. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de rehabilitación integral para las personas con discapacidad.
- f. Promover el desarrollo de los recursos humanos institucionales.

CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL

Número de Plazas asignadas: 27

OBJETIVO.

Proveer servicios de evaluación y orientación vocacional, formación profesional e inserción laboral a personas con discapacidad, brindados con calidad y calidez, en coordinación entre el usuario, su grupo familiar, organizaciones e Instituciones relacionadas, a fin de desarrollar las habilidades y destrezas necesarias, contribuyendo al logro de su independencia, calidad de vida y plena inclusión social. Además facilitar a las personas con discapacidad la evaluación y certificación que indique que cumple con el requisito para ser considerada como persona con Discapacidad para fines laborales, basándose en el dictamen técnico de su menoscabo funcional.

FUNCIONES.

- a. Evaluar y proporcionar orientación vocacional, para facilitar el proceso de adaptación y aprendizaje a usuarios que demandan de los servicios del Centro.
- b. Formar vocacionalmente a los usuarios en los diferentes talleres del Centro.
- c. Rehabilitar a los usuarios capacitándolos profesionalmente en los talleres especiales.
- d. Insertar laboralmente a los usuarios de acuerdo a sus potencialidades y oferta de trabajo de las empresas.
- e. Promover, buscar e identificar fuentes de empleo en igualdad de oportunidades para personas rehabilitadas, capacitadas y aptas para desempeñarse en diferentes áreas laborales.
- f. Realizar gestiones con empresas públicas y privadas, a fin de lograr la inserción de personas con discapacidad al campo laboral.
- g. Promover la participación de la familia y la comunidad en la rehabilitación profesional de las personas con discapacidad.
- h. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de evaluación y orientación vocacional, rehabilitación profesional e inserción laboral para las personas con discapacidad.
- i. Monitoreo y supervisión de las personas con discapacidad insertadas laboralmente.
- j. Promover el desarrollo de los recursos humanos institucionales que permita fortalecer capacidad y habilidades en materia de rehabilitación.

UNIDAD DE ESTADÍSTICA DE REHABILITACIÓN Y EPIDEMIOLOGÍA

Número de Plazas asignadas: 2

OBJETIVO.

Desarrollar mecanismos necesarios para la captura, procesamiento, análisis y divulgación asegurar la disponibilidad y análisis periódico de la información relacionada a la prestación de servicios y datos epidemiológicos que permita la toma de decisiones para diseñar e implementar intervenciones técnicas y administrativas y facilitar el diseño de instrumentos necesarios dirigidos a reorientar los procesos de atención al usuario.

FUNCIONES.

- a. Desarrollar las herramientas necesarias para la captura, producción y procesamiento de información de servicios de rehabilitación y epidemiología que sirva para desarrollar estrategias para fortalecer los servicios a usuarios.
- b. Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar la información sobre prestación de servicios.
- c. Realizar el diseño de propuestas de estudios o investigaciones en materia de rehabilitación integral.
- d. Promover y participar en la implementación institucional de investigaciones en materia de rehabilitación integral.
- e. Proveer información estadística y epidemiológica relevante a los Centros de Atención y Consulta Externa
- f. Apoyar a la Gerencia Médica de Servicios de Rehabilitación en la verificación del cumplimiento del modelo y lineamientos y protocolos de atención.
- g. Asesorar y capacitar a otros técnicos en el área de su competencia.
- h. Participar en reuniones sobre aspectos relacionados a su área de su competencia.
- i. Ejercer otras designaciones que se emanen de la Jefatura inmediata o autoridades superiores del ISRI.

UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA

Número de Plazas asignadas: 34

OBJETIVO.

Ser la puerta de entrada de los usuarios a la Institución y brindar servicios de consulta médica general, de especialidades y procedimientos en las áreas de apoyo, que permitan establecer un diagnóstico y tratamiento en las personas con discapacidad y adulta mayor.

FUNCIONES.

- a. Proveer servicios de atención médica general y de especialidades, y atención odontológica a la población demandante de los servicios de rehabilitación del ISRI.

- b. Proveer servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico a la población demandante de los servicios de rehabilitación del ISRI.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Número de Plazas asignadas: 2

OBJETIVO.

Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos del Instituto, con la finalidad de asegurar que los recursos del Instituto, sean utilizados racionalmente.

FUNCIONES.

- a. Asesorar a la Presidencia sobre políticas, normas y procedimientos a seguir en la organización, desarrollo y funcionamiento del Instituto en el área administrativa;
- b. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias y lineamientos que regulan al Instituto;
- c. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto.
- d. Presentar a la Presidencia el Plan Anual de Trabajo de su área de responsabilidad;
- e. Dirigir, orientar y coordinar las labores del personal a su cargo en los aspectos administrativos y controlar su eficiencia y eficacia;
- f. Desarrollar la gestión de la calidad en su área de competencia por medio de normas pertinentes en materia administrativa;
- g. Evaluar los resultados obtenidos por las diversas áreas administrativas a su cargo y hacerlo del conocimiento de la Presidencia;
- h. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios del Instituto.
- i. Cumplir las demás atribuciones que le establezca la Junta Directiva o la Presidencia del Instituto.
- j. Gestión del talento humano.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Número de Plazas asignadas: 4

OBJETIVO.

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones de Recursos Humanos, tales como procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Institución, de manera eficaz y respondiendo siempre a las necesidades de la misma.

FUNCIONES.

- a. Dar lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo del Recurso Humano.
- b. Consolidar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Recurso Humano.
- c. Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.
- d. Mantener un sistema eficiente de registro y control actualizado del personal.
- e. Efectuar los trámites correspondientes con las prestaciones sociales de ley.
- f. Elaborar el control de asistencia de los empleados y elaborar las notas para la aplicación de descuentos.
- g. Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución.
- h. Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)
- i. Implementar un sistema de promoción de personal con base en la evaluación del desempeño y el tiempo laboral.
- j. Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos
- k. Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos.
- l. Coordinar el Plan Anual de Capacitación Continua Institucional.
- m. Gestión del talento humano.

UNIDAD DE CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

Número de Plazas asignadas: 2

OBJETIVO.

Controlar los bienes muebles e inmuebles del ISRI; proporcionando la asesoría requerida a las jefaturas y centros de atención en el proceso de levantamiento y verificación física de los inventarios, a fin de mantener un control administrativo adecuado de los activos fijos incluyendo un registro físico de cada bien que estará en concordancia con los estados financieros.

FUNCIONES.

- a. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de acuerdo a los requerimientos.
- b. Elaboración de actas de verificación de bienes.
- c. Elaborar informe de bienes extraviados.
- d. Elaboración de inventario de bienes muebles e inmuebles.
- e. Revisión y verificación de inventarios remitidos por las diferentes dependencias.
- f. Coordinar la comisión de valúo de bienes susceptibles de venta.
- g. Elaboración y apoyo de bases para subasta pública.
- h. Proponer actualizaciones a lineamientos y normativas de la Unidad.
- i. Verificar que los bienes adquiridos sean incorporados a los inventarios.
- j. Coordinar el traslado de bienes a subastar al centro de acopio.
- k. Entregar los bienes subastados al ganador de subasta pública.
- l. Gestión del talento humano.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Número de Plazas asignadas: 43

OBJETIVO.

Planificar, dirigir y coordinar las secciones que integran el Departamento de Servicios Generales, proporcionando respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias del Instituto.

FUNCIONES.

a. Garantizar el mantenimiento preventivo programado y correctivo oportuno, que permita el funcionamiento continuo de equipos, mobiliario e infraestructura.

b. Garantizar la custodia de bienes muebles e inmuebles institucionales a través de una vigilancia efectiva.

c. Proporcionar transporte a usuarios internos y externos manteniendo la flota vehicular en óptimas condiciones.

d. Colaborar con el levantamiento de inventario de bienes de la administración superior.

e. Gestionar apoyo inherente al área con Instituciones públicas o privadas.

f. Gestión del talento humano.

ALMACÉN CENTRAL

Número de Plazas asignadas: 8

OBJETIVO.

Recibir, almacenar y resguardar en forma adecuada y segura los productos e insumos que el ISRI adquiere, y distribuirlos a los diferentes centros de atención y a la Administración Superior.

FUNCIONES,

- a. Recibir productos e insumos de acuerdo a normativas.
- b. Almacenar y resguardar existencias.
- c. Garantizar condiciones adecuadas para el almacenamiento de productos e insumos.
- d. Distribuir productos e insumos de acuerdo a normativas.
- e. Mantener limpio y ordenado el área de trabajo y los productos e insumos bajo su custodia.
- f. Mantener actualizado el sistema de información del Almacén Central.
- g. Resguardar la documentación de respaldo de la recepción y entrega de productos e insumos.
- h. Verificar existencias mínimas.
- i. Realizar inventarios de existencias en forma semestral.
- j. Mantener informada a la Gerencia Administrativa sobre los bienes próximos a vencer y de poca o nula rotación.
- k. Ejercer otras designaciones que se emanen de la Gerencia Administrativa o autoridades superiores del ISRI.