



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ISRI

San Salvador, junio 2024



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ISRI

San Salvador, junio 2024



Autoridades

Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado
Presidente

Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana
Gerente General

Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez
Director Médico I

Equipo Técnico

- Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana Gerente General
- Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez Director Médico I
- Lic. Santiago Antonio Morales Ayala Jefe de Unidad de Recursos Humanos Institucional
- Lic. Herberth de Jesús Solano Argueta Jefe de Asesoría Jurídica
- Dr. Alfredo Salvador Galán Ávalos Jefe en Funciones de la Unidad de Planificación

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	10
Objetivos:	10
Fundamento Legal:.....	10
Ámbito de Aplicación	11
Definiciones:.....	11
CAPÍTULO II. AUTORIDADES SUPERIORES	14
Presidente	14
Gerente General.....	18
Director Médico I	23
Subdirector Médico	29
CAPÍTULO III. PERFILES DE CONTRATACIÓN	35
Administrador de Centro.....	35
Administrador de Centro I.....	41
Analista Programador de Sistemas.....	47
Asistente de Odontología.....	51
Auxiliar Administrativo	55
Auxiliar de Almacén	58
Auxiliar de Archivo y Estadística	62
Auxiliar de Cuido	66
Auxiliar de Enfermería	70
Auxiliar de Estadística	74
Auxiliar de Odontología	77
Auxiliar de Servicios Generales	81
Auxiliar de Servicios Generales I	84
Auxiliar de Servicios Generales II	87
Auxiliar de Terapia Respiratoria	90
Auxiliar de Terapeuta	94
Ayudante de Enfermería	98
Barbero	102
Bodeguero	105
Cocinero	108
Colaborador Técnico IV	112

Colaborador Jurídico	117
Coordinador de Almacén General.....	121
Coordinador de Área de Enfermería	126
Coordinador de Área Terapéutica.....	131
Coordinador de Biomédica	136
Coordinador de Área de Infraestructura.....	140
Coordinador de Mantenimiento.....	145
Coordinador de Servicios Médicos y de Apoyo	149
Coordinador de Transporte.....	154
Coordinador de Vigilancia	158
Coordinador de Área de Infraestructura Tecnológica	162
Coordinador del Área de Sistemas de Información	166
Coordinador del Área de Tecnología de Asistencia	170
Coordinador General de Área Terapéutica.....	175
Costurera.....	180
Digitador de Datos.....	183
Director de Centro.....	187
Director de Centro (Sara Zaldívar).....	193
Director de Cooperación Externa.....	198
Encargado de Arsenal	202
Encargado de Despensa.....	205
Encargado de Farmacia.....	209
Enfermera.....	213
Facilitador Artístico.....	218
Gestor de Empleo.....	222
Guardalmacén	226
Instructor	230
Jefe de Asesoría Jurídica.....	234
Jefe Unidad Ambiental.....	238
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.....	242
Jefe de la Unidad de Compras Públicas.....	247
Jefe de Unidad de Comunicaciones.....	252
Jefe de Unidad de Consulta Externa.....	257
Jefe de Unidad de Control de Bienes Institucional	262
Jefe Unidad de Desarrollo Profesional	266
Jefe de la Unidad de Epidemiología y Registros de Salud	272
Jefe de la Unidad de Género	276
Jefe de la Unidad de Planificación.....	280
Jefe de Unidad de Recursos Humanos Institucional	284
Jefe de Unidad de Servicios Generales	288

Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.....	293
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	297
Jefe de Taller de Aparatos Ortopédicos.....	303
Jefe de Tecnologías de Asistencias.....	307
Jefe de Terapia de Lenguaje II.....	312
Jefe de Terapias	316
Jefe de Terapias I.....	320
Jefe del Área de Alimentación y Dietas	324
Jefe del Área de Enfermería	329
Jefe del Área de Normalización	333
Médico Especialista	336
Médico Especialista I	340
Médico Especialista II	344
Médico General	350
Médico Residente I (Becario).....	354
Médico Residente II (Becario)	359
Médico Residente III (Becario)	364
Médico Residente IV (Becario).....	369
Motorista	374
Odontólogo.....	378
Oficial de Cumplimiento	383
Oficial de Gestión Documental y Archivo.....	387
Oficial de Información	391
Orientador.....	395
Portero Vigilante.....	399
Profesional en Laboratorio Clínico	404
Psicólogo	408
Secretaría.....	412
Secretaría I	416
Secretaría II	420
Secretaría III	424
Supervisor de Talleres	427
Técnico Administrativo	432
Técnico Audiometrista.....	439
Técnico de Archivo.....	443
Técnico de Biomédica.....	447
Técnico de Proyectos de Cooperación Externa.....	451
Técnico de Recursos Humanos	454
Técnico Diseñador Gráfico.....	458
Técnico en Audiología.....	462

Técnico en Auditoría	467
Técnico en Comunicaciones.....	471
Técnico en Deporte Adaptado	475
Técnico en Deporte Adaptado I.....	479
Técnico en Estadística	483
Técnico en Mantenimiento	487
Técnico en Normalización	491
Técnico en Planificación	494
Técnico en Radiología e Imágenes	497
Técnico en Rayos X.....	501
Técnico en Soporte de Redes.....	505
Técnico en Soporte Informático.....	508
Técnico en Tecnología de Asistencia en Calzado Ortopédico	511
Técnico en Tecnología de Asistencia en Componentes para Ayudas Técnicas	515
Técnico en Tecnología de Asistencia en Sillas de Ruedas Especiales de Madera, Insertos y Verticalizadores	519
Técnico en Tecnología de Asistencia Ortesis y Prótesis	523
Técnico en Terapia Respiratoria.....	527
Técnico de la Función de Cumplimiento	531
Técnico Jurídico.....	535
Técnico de Unidad de Compras Públicas.....	539
Técnico UFI (Con Funciones de Contador Institucional).....	544
Técnico UFI (Presupuesto).....	549
Técnico UFI (con funciones de Tesorero Institucional)	553
Terapeuta	558
Terapeuta I.....	562
Terapeuta II.....	566
Tesorero Institucional	570
Trabajador Social.....	576

CAPÍTULO IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIA Y VIGENCIA 581

Revisión y Actualización	581
Derogatoria.....	581
Vigencia	581

INTRODUCCIÓN

Ante la búsqueda continua de mantener actualizada la normativa interna del Instituto, por mandato vigente de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI y por necesidad institucional. El Equipo Técnico responsable para la revisión y actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI pone a disposición de todos los servidores públicos del Instituto y autoridades externas competentes interesadas, este instrumento técnico dentro del cual se definen los perfiles de cada puesto de trabajo actualmente existentes y su respectiva información técnica, como: el nombre del puesto de trabajo, nivel jerárquico, función general y específicas y los resultados principales de éste. La estructura plasmada en cada perfil de puesto de trabajo busca brindar claridad sobre las responsabilidades de los servidores públicos que actualmente ostentan cargos dentro del Instituto.

Todo lo anterior permitirá al Instituto, a través de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, seleccionar a los servidores públicos más idóneos cuando exista la necesidad de llenar alguna plaza vacante.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Objetivos:

Objetivo General:

Contar con un instrumento técnico que defina la dependencia del puesto de trabajo, su función general y específicas, los resultados principales y el perfil de contratación, todo lo cual está orientado a establecer lo que cada servidor público tiene que realizar en la unidad organizativa donde se desempeñe.

Objetivos Específicos:

1. Proveer al servidor público del Instituto, un instrumento técnico para ser utilizado como guía en la ejecución de sus funciones.
2. Aplicar criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo para que los servidores públicos del Instituto ejecuten sus actividades.
3. Contribuir a facilitar los procesos de selección y contratación de los servidores públicos.

Fundamento Legal:

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud.
- d) Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de la Salud.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- g) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- h) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

- i) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- j) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- k) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- l) Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- n) Ley de Procedimientos Administrativos.
- o) Ley de Compras Públicas.
- p) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- q) Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido.
- r) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- s) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- t) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- u) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISRI.
- v) Reglamento General del ISRI.
- w) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- x) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI es de carácter obligatorio y fiel cumplimiento para todos los servidores públicos del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.

Definiciones:

Identificación del puesto de trabajo:

Son los parámetros establecidos previamente por la institución, que describen el rango de autoridad jerárquica de los puestos de trabajo, entre ellos: Nombre o

título del puesto nominal, nombre o título del puesto superior inmediato, nombre o título del puesto superior, unidad organizativa perteneciente, nombre de la institución, código del instituto y fecha de creación o actualización del manual.

Nombre o título del puesto nominal:

Nombre del puesto a describir.

Nombre o título del puesto superior inmediato:

Es aquel trabajador de base o confianza que, conforme a profesiogramas o instrucciones expresas del Instituto, está facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones.

Título del puesto superior:

Es el jefe superior del jefe superior inmediato, puede ser jefe de unidad o tiene autoridad para dar órdenes a sus subordinados por situarse en un puesto superior en la jerarquía.

Unidad organizativa:

Proporcionan un mecanismo para asignar una estructura jerárquica a los perfiles.

Función general del puesto de trabajo:

Es el conjunto de funciones y actividades específicas asignadas al servidor público para su correcto desempeño dentro de la unidad organizativa.

Marco de referencia para la actuación:

Detalle de todo documento o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo.

Funciones específicas:

Son aquellas responsabilidades propias del trabajo para el cual fue contratado y que las caracteriza de otras labores.

Estructura del puesto:

Documento interno el cual expone los diferentes niveles organizacionales junto con los principales requisitos para ocuparlo.

Resultados principales:

Son resultados que se relacionan claramente con las acciones del trabajador en cuanto a los procesos que involucra el quehacer de su unidad organizativa.

Responsabilidad de datos confidenciales:

Obligación de los servidores públicos del Instituto, a proteger la información intercambiada entre usuario y trabajador frente a terceros.

CAPÍTULO II. AUTORIDADES SUPERIORES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Presidente
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	N/A
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Presidencia

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir y conducir el Instituto a efectos de lograr sus objetivos, gestión de mejora continua e implementación de nuevos servicios.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud.
- d) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- f) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- g) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- h) Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de la Salud.
- i) Ley de Servicio Civil.

- j) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- k) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- l) Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- n) Ley de Procedimientos Administrativos.
- o) Ley de Compras Públicas.
- p) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- q) Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido.
- r) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- s) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- t) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- u) Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- v) Convención Sobre los Derechos del Niño.
- w) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- x) Reglamento General del ISRI.
- y) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- z) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Presidir la Junta Directiva del Instituto para celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias.
- b) Proporcionar las líneas estratégicas del Instituto.
- c) Fungir como representante legal del Instituto.
- d) Gestionar el financiamiento y la cooperación técnica y financiera a favor del Instituto.
- e) Aprobar nombramientos de conformidad a las disposiciones correspondientes.
- f) Otorgar poderes generales, especiales o judiciales previo conocimiento de la Junta Directiva.

- g) Presentar a Junta Directiva, memoria de labores, rendición de cuentas y Plan Estratégico del Instituto para su aprobación.
- h) Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- i) Solicitar a los funcionarios, que manejan fondos y bienes del estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.
- j) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- k) Ejercer las demás atribuciones que le señale la Ley o las que sean delegadas por la Junta Directiva.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Gerente General.
- b) Director Médico I.
- c) Director de la Unidad de Cooperación Externa.
- d) Jefe de Asesoría Jurídica.
- e) Jefe de la Unidad de Planificación.
- f) Jefe de Unidad de Comunicaciones.
- g) Jefe de la Unidad de Género.
- h) Jefe Unidad Ambiental.
- i) Jefe de la Unidad de Compras Públicas.
- j) Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
- k) Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- l) Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- m) Oficial de Información.
- n) Secretaria III.
- o) Motorista.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Asignación presupuestaria de acuerdo a necesidades institucionales.
- b) Prestación de servicios integrales de rehabilitación con calidad, oportunidad a las personas con discapacidad y adulto mayor.

- c) Normas, procedimientos e instrumentos técnicos y administrativos acordes a las necesidades institucionales.
- d) Otras fuentes de financiamiento y tecnología, obtenidas a través de mecanismos de cooperación.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Cumplir con los requisitos dispuestos por quien este facultado a nombrarlo legalmente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Gerente General
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Gerencia General

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que conforman el sistema administrativo del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, sujeto a un marco regulatorio que facilite la gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente y la disponibilidad continua de los recursos a través de las diferentes unidades que dependen jerárquica o funcionalmente, brindando el apoyo necesario para una eficiente gestión de las diferentes unidades organizativas del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.
- d) Ley de Compras Públicas.
- e) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- f) Ley Nacional de Medicamentos.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de Acceso a la Información Pública.

- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- j) Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- k) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- l) Ley de Servicio Civil.
- m) Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- n) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- o) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- p) Ley General de la Administración Pública.
- q) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- r) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- s) Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud.
- t) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- u) Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido.
- v) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- w) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- x) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- y) Reglamento General del ISRI.
- z) Reglamento General de Viáticos.
- aa) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- bb) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normas y otros instrumentos que regulen la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Presidencia sobre políticas, normas y lineamientos a seguir en la organización, desarrollo y funcionamiento del Instituto en el área de su competencia.
- b) Participar en la elaboración de planes estratégicos del Instituto.
- c) Gestionar la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes Anuales de Trabajo y los Planes Anuales Operativos de las áreas de su competencia.

- d) Proponer la formulación de normas, procedimientos e instrumentos técnicos, así como la ejecución y evaluación de los mismos, que, en materia de administración de recursos humanos, garanticen la dotación del capital humano del Instituto.
- e) Nombrar, promover, remover, despedir por faltas graves, dar licencias, permutas y corregir disciplinariamente al personal del Instituto.
- f) Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales y tecnológicos que se requieren para la eficiente prestación de servicios en las diferentes unidades organizativas del Instituto.
- g) Planificar, coordinar, y ejecutar la recepción, almacenamiento, distribución y control de suministros médicos y no médicos adquiridos por el Instituto.
- h) Autorizar el presupuesto anual consolidado de la administración superior.
- i) Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, el aseguramiento de la disponibilidad de los recursos financieros requeridos.
- j) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de Auditoría Interna y de Corte de Cuentas de la República, fundamentados en la normativa vigente.
- k) Desarrollar e implementar sistemas modernos y eficientes de gestión de recursos que permita la disponibilidad continua de los servicios.
- l) Velar por el abastecimiento y logística de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades organizativas que conforman el Instituto.
- m) Garantizar a través de la Unidad de Compras Públicas, la gestión de compras de suministros de bienes, obras y servicios, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente.
- n) Autorizar los gastos y compras de acuerdo a las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- o) Coordinar con Asesoría Jurídica, el apoyo técnico jurídico en asuntos relacionados con la aplicación del marco jurídico dentro de la gestión, que se desarrolla de acuerdo a las competencias de la Gerencia General.
- p) Coordinar con Dirección Médica el buen funcionamiento del Instituto en el área de habilitación y rehabilitación.
- q) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo.
- r) Participar en las sesiones de Junta Directiva fungiendo como secretaria de la misma y ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.
- s) Coordinar el Comité Técnico Administrativo.

- t) Presentar a la Junta Directiva el proyecto del Presupuesto General de ingresos y egresos del Instituto.
- u) Evaluar los resultados obtenidos por las diversas unidades organizativas del Instituto y hacerlos del conocimiento de la Junta Directiva.
- v) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- w) Ejercer otras asignaciones emanadas por las leyes y reglamentos, así como por la Presidencia o altas autoridades.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.
- b) Jefe de Unidad de Recursos Humanos Institucional.
- c) Jefe de Unidad de Servicios Generales.
- d) Jefe de Unidad de Control de Bienes Institucional.
- e) Coordinador de Almacén General.
- f) Técnico Administrativo.
- g) Secretaria III.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.
- b) Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen la dotación del recurso humano dentro del Instituto.
- c) Funcionamiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales del Instituto.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas,

- b) Economía o
- c) Contaduría Pública.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Salud Pública.
- b) Administración de Empresas.
- c) Finanzas.
- d) Administración de Recursos Humanos.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos en administración de recursos públicos.
- b) Conocimientos de la legislación en materia de gestión pública.
- c) Conocimiento sobre manejo de relaciones laborales.
- d) Planeación estratégica.
- e) Planeación de proyectos.
- f) Formulación de presupuestos.
- g) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- h) Competencias de gestión pública.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Liderazgo y resolución de conflictos
- Orientación a resultados.
- Capacidad de dirección.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Director Médico I
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Dirección Médica

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la planificación, conducción, monitoreo y evaluación de la provisión de servicios de habilitación y rehabilitación en salud a la población, mediante la gestión y asignación de los recursos, con equidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia; facilitando las herramientas necesarias de acuerdo al marco legal vigente, implementando así las normativas y estrategias que favorezcan la calidad, calidez y excelente trato en la prestación en los servicios de habilitación, rehabilitación y cuidados personales.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Creación del ISRI.
- d) Ley de Compras Públicas.
- e) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- f) Ley de Medicamentos.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de Acceso a la Información Pública.

- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- j) Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- k) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- l) Ley de Servicio Civil.
- m) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- n) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- o) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- p) Ley General de la Administración Pública.
- q) Ley Especial Integral para una vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- r) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- s) Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud.
- t) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- u) Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido.
- v) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- w) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- x) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- y) Reglamento General del ISRI.
- z) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- aa) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos que se desarrollan en los Centros del Instituto; para contribuir con una adecuada dotación, distribución y desarrollo del recurso humano, provisión de insumos, equipos, recursos materiales y tecnológicos necesarios para su funcionamiento y la provisión de servicios que se proporcionan.
- b) Ejercer la rectoría en los Centros del Instituto.
- c) Conducir la gestión técnico administrativa en coordinación con las

- Direcciones de los Centros del Instituto.
- d) Asesorar a Presidencia y proponer la elaboración de normas, procedimientos, guías clínicas y otros, para la atención de habilitación, rehabilitación y cuidados personales.
 - e) Garantizar a través del monitoreo de los centros del Instituto la aplicación de leyes, normas, procedimientos, guías, protocolos y otros instrumentos regulatorios.
 - f) Contribuir y asesorar la gestión oportuna de los recursos humanos y materiales para el funcionamiento óptimo de los Centros del Instituto.
 - g) Definir, con base al perfil epidemiológico y el funcionamiento humano las prioridades de oferta de servicios de habilitación, rehabilitación y cuidado personal; Así como las líneas de investigación para dichos centros.
 - h) Promover y asesorar investigaciones vinculadas a los servicios de habilitación, rehabilitación y cuidado personal.
 - i) Promover la suscripción de convenios y otros mecanismos de cooperación con diferentes organismos nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la gestión en habilitación, rehabilitación y cuidado personal.
 - j) Establecer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos de atención en los centros del Instituto.
 - k) Participar en la elaboración de Plan Estratégico del Instituto.
 - l) Gestionar la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes Anuales de Trabajo y los Planes Anuales Operativos de las áreas de su competencia.
 - m) Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - n) Proponer y promover a Presidencia del Instituto convenios específicos o gestiones de cooperación con otras instituciones.
 - o) Fortalecer los mecanismos de la gestión de talento humano y la implementación de nuevas tecnologías para la prestación de servicios del Instituto.
 - p) Proponer y promover proyectos de calidad en la prestación de los servicios del Instituto.
 - q) Monitorear los sistemas de información relacionados a la habilitación, rehabilitación y cuidados personales.
 - r) Coordinar el Consejo Técnico Consultivo.

- s) Coordinar con Gerencia General, para el buen funcionamiento del instituto en el área de habilitación, rehabilitación y cuidados personales.
- t) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo.
- u) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- v) Ejercer otras designaciones conforme al cargo o aquellas que se emanen de Presidencia del Instituto.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Subdirector Médico.
- b) Jefe de Unidad de Tecnologías de Asistencia.
- c) Jefe Unidad de Desarrollo Profesional.
- d) Jefe de Unidad Epidemiología y Registros de Salud.
- e) Directores de la Red de Centros de Habilidadación y Rehabilitación.
- f) Director del Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".
- g) Secretaria III.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Planes de Trabajo y Planes Operativos de los Centros del Instituto diseñados y ejecutados.
- b) Instrumentos regulatorios aprobados e implementados.
- c) Garantizar el derecho a la salud mediante los servicios de habilitación, rehabilitación y cuidados personales.
- d) Integración de la Red de Centros de Habilidadación, Rehabilitación y Cuidados Personales al modelo de atención de salud.
- e) Coordinación efectiva a nivel intra sectorial en lo relacionado a rehabilitación en salud en los Hospitales de la Red MINSAL.
- f) Planes de mejora de la calidad de los servicios de rehabilitación en salud del instituto.
- g) Prestación de servicios de rehabilitación con tecnología apropiada, calidad, integralidad, oportunidad, equidad, universalidad y excelente trato a la población demandante de los servicios; de acuerdo a la complejidad de cada uno de los Centros de Atención.

- h) Modelo de atención del ISRI implementado y mejorado, en concordancia con guías y lineamientos atención en rehabilitación; de acuerdo a cada uno de las necesidades de los usuarios.
- i) Brinda la información epidemiológica y funcional de forma oportuna, veraz y confiable para la adecuada toma de decisiones institucionales.
- j) Disponer de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los Centros de Atención y Rehabilitación.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina con especialidad en Física y Rehabilitación,
- b) Medicina con especialidad en Rehabilitación Infantil o
- c) Medicina con especialidad en Rehabilitación Neurológica.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Diplomado o curso en:

- a) Investigación clínica.

Maestría en:

- a) Gestión Hospitalaria y Sanitaria.
- b) Salud Pública.
- c) Administración Pública.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Ejercicio de la especialidad mayor a dos años, desempeñando puestos de gerencia en mandos medios o estratégicos o de similar naturaleza en administración de servicios de habilitación y rehabilitación en salud.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimiento en el área de especialidad médica de Medicina Física y Rehabilitación.
- b) Formulación y evaluación de proyectos.
- c) Formulación de presupuestos.
- d) Planeación estratégica en salud.
- e) Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos, gestión pública, funcionamiento del Sistema Nacional Integrado de Salud, área de discapacidad.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento conceptual y analítico.
- Orientación a resultados.
- Impacto e influencia.
- Gestión y trabajo de equipo.
- Visión sistemática.
- Capacidad de dirección.
- Persuasión e impacto para la gestión pública.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Subdirector Médico
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director Médico I
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Subdirección Médica

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico administrativas de las áreas que le sean asignadas por el Director Médico I, facilitando una gestión eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención; a fin de brindar servicios de rehabilitación en salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley del Instituto Salvadoreño del Rehabilitación Integral.
- d) Ley de Compras Públicas.
- e) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- f) Ley de Medicamentos.
- g) Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.
- i) Ley de Acceso a la Información Pública.

- j) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- k) Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- l) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- m) Ley de Servicio Civil.
- n) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- o) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- p) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- q) Ley General de la Administración Pública.
- r) Ley Especial Integral para una vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- s) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- t) Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud.
- u) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- v) Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido.
- w) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- x) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- y) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- z) Reglamento General del ISRI.
- aa) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- bb) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico del Instituto.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Subdirección.
- c) Dirigir los servicios de rehabilitación y servicios de apoyo que presta el instituto para garantizar la atención directa e indirecta a los usuarios.
- d) Organizar y controlar los procesos de asistencia médica funcional con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los usuarios del

Instituto.

- e) Dirigir integralmente a las unidades organizativas subordinadas en el proceso de asistencia médica, desarrollo profesional.
- f) Asumir las funciones de Director Médico I en ausencia temporal o permanente del mismo.
- g) Mantener la disciplina y el orden en los servicios de rehabilitación y cuidados personales en coordinación con las direcciones de centros.
- h) Cumplir y hacer cumplir las funciones comunes para todos los empleados del Instituto.
- i) Garantizar que la información y comunicación interna entre los centros de rehabilitación y atención sea permanente y oportuna, así como adecuada cuando sea dirigida a los usuarios.
- j) Presidir los diferentes comités que le fueran asignados por el Director Médico I para la buena marcha de los centros de Atención y rehabilitación y presentar los informes respectivos.
- k) Supervisar la calidad y calidez de la prestación de los servicios de rehabilitación en salud brindados a la población.
- l) Emitir informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata para la toma de decisiones adecuadas.
- m) participar en la elaboración de normas, procedimientos, guías clínicas y otros, para la atención de rehabilitación en coordinación con el Área de Normalización cuando la Dirección Médica le asigne.
- n) Monitorear los centros de Atención y Rehabilitación la aplicación de leyes, normas, procedimientos, guías, protocolos y otros instrumentos regulatorios.
- o) Colaborar con la Dirección Médica en la elaboración de planes de contingencia para casos de emergencias o desastres, Centros de Rehabilitación y Atención, en coordinación con las diferentes unidades organizativas.
- p) Establecer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos de atención en Centros de Rehabilitación y Atención.
- q) Participar en Proyectos de Calidad en la prestación de los servicios de rehabilitación y atención, en coordinación con la Unidad de Planificación.
- r) Retroalimentar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Médica, mediante monitoreo y evaluación de los Planes de Operativo de los Centros

- de Rehabilitación y Atención.
- s) Monitorear los sistemas de información, para verificar el rendimiento de los centros y según el informe epidemiológico orientando los servicios de rehabilitación y atención.
 - t) Apoyar a las Direcciones de Centros en los procesos de gestión de conflictos.
 - u) Participar en el Consejo Técnico Consultivo.
 - v) Participar en Sesiones de Junta Directiva y cumplir las directrices que de ésta se emanen, cuando le sea solicitado.
 - w) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación técnica para personal bajo su cargo.
 - x) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
 - y) Ejercer otras asignaciones que se emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Todos los delegados por el Director Médico I

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Garantizar el derecho a la salud a la población mediante la prestación de servicios de rehabilitación especializados.
- b) Atención de rehabilitación especializada y cuidados personales bajo la estrategia de modelo biopsicosocial.
- c) Prestación de servicios de rehabilitación en salud con calidad, calidez, profesionalismo, responsabilidad, empatía, honestidad y ética.
- d) Prestación de servicios de rehabilitación en salud de forma gratuita, en las áreas de ambulatoria y hospitalización del Instituto.
- e) Prestación de servicios de rehabilitación con tecnología apropiada, de acuerdo a la complejidad de cada uno de los Centros de Rehabilitación.
- f) Modelo de atención del ISRI implementado y mejorado, en concordancia con normas, guías y lineamientos de rehabilitación en salud.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina con especialidad en Física y Rehabilitación,
- b) Medicina con especialidad en Rehabilitación Infantil o
- c) Medicina con especialidad en Rehabilitación Neurológica.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Gestión Pública.
- b) Gerencia en Salud.
- c) Salud Pública.
- d) Gestión Hospitalaria.

Diplomado o Curso en:

- a) Investigación Clínica.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Ejercicio de la especialidad mayor de 2 años o desempeñando puestos gerenciales, mandos medios, estratégicos o de similar naturaleza en administración de servicios de rehabilitación en salud.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Planeación estratégica en salud.
- b) Funcionamiento del Sistema Nacional Integrado de Salud.
- c) Leyes que rigen la Administración Pública en materia de recursos humanos.

- d) En discapacidad y la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud. (CIF).
- e) En el área de Medicina Física y Rehabilitación, Gerencia en Salud, Formulación y Evaluación de Proyectos.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico y conceptual.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Visión sistemática.
- Capacidad de dirección.
- Persuasión e impacto para la gestión pública.

CAPÍTULO III. PERFILES DE CONTRATACIÓN

A continuación, se detallan los requisitos para cada una de las plazas existentes del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI).

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa.
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Compras Públicas.

- d) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- g) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Ley de Acceso a la Información Pública.
- j) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- l) Reglamento General del ISRI.
- m) Reglamento General de Viáticos.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Plan Anual Operativo del Centro bajo su responsabilidad.
- b) Elaborar, revisar y presentar el presupuesto institucional, coordinando con las Áreas involucradas.
- c) Garantizar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
- d) Gestionar la provisión y distribución oportuna de los insumos del Centro bajo su responsabilidad.
- e) Formular planes, programas y proyectos de mejora y desarrollo en el Centro bajo su responsabilidad.
- f) Apoyar la gestión eficiente del recurso humano y financiero del Centro bajo su responsabilidad.
- g) Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del Centro bajo su responsabilidad.
- h) Controlar el uso racional y adecuado de los recursos asignados.
- i) Facilitar la gestión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Centro bajo su responsabilidad.

- j) Coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad del Centro bajo su responsabilidad.
- k) Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos del Centro bajo su responsabilidad.
- l) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria, equipo, instalaciones e infraestructura del Centro bajo su responsabilidad.
- m) Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos asignados.
- n) Controlar gastos y costos de funcionamiento del Centro bajo su responsabilidad.
- o) Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución al interior del Centro bajo su responsabilidad y de los suministros solicitados al Almacén General.
- p) Realizar el proceso de tramitación, recepción y distribución de donativos en coordinación con el director del Centro bajo su responsabilidad.
- q) Velar por el buen manejo de los archivos institucionales de acuerdo a las normativas vigentes.
- r) Coordinar con la Unidad de Compras Públicas, en lo relativo a Plan Anual de Compras, licitaciones, compras por libre gestión, entre otros.
- s) Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.
- t) Participar en la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas del área de su competencia.
- u) Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el Centro bajo su responsabilidad.
- v) Velar por el almacenamiento, entrega oportuna y administración de los insumos para la preparación y distribución de alimentos, según aplique.
- w) Fungir como Encargado de Caja Chica y velar por el cumplimiento del lineamiento respectivo.
- x) Realizar el Inventario físico de Activo Fijo por lo menos una vez al año o cuando sea requerido.
- y) Participar en el Comité Administrativo y en las Comisiones que sea delegado por la autoridad competente.

- z) Fungir como Administrador de Contrato en procesos de compras de bienes y servicios.
- aa) Asumir las funciones y responsabilidades del Director / Jefe de Unidad de Consulta Externa en ausencia de este.
- bb) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- cc) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo.
- dd) Ejercer otras designaciones que emanen de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Auxiliar Administrativo.
- b) Auxiliar de Servicios Generales.
- c) Auxiliar de Servicios Generales I.

Personal bajo supervisión del Administrador de Centro I, según sea el caso del Centro que aplique:

- a) Dietista.
- b) Motorista.
- c) Portero Vigilante.
- d) Barbero.
- e) Costurera.
- f) Digitador de Datos.
- g) Secretaria I.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.
- b) Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen el funcionamiento efectivo de las áreas administrativas del Centro bajo su responsabilidad.
- c) Funcionamiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales del Centro bajo su responsabilidad.

- d) Disponibilidad de suministros médicos y no médicos adquiridos, debidamente recepcionados y distribuidos.
- e) Gestión oportuna de recursos humanos y financieros requeridos para la prestación de los servicios de habilitación, rehabilitación y cuidados personales.
- f) Gestión de la adquisición y contratación oportuna de los diferentes bienes y servicios requeridos para los servicios de habilitación, rehabilitación y cuidados personales.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas,
- b) Economía o
- c) Contaduría Pública.

Ingeniería:

- a) Industrial.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Administración de Empresas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico de idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Administración Financiera.

- b) Administración de talento humano.
- c) Formulación y evaluación de proyectos.
- d) Planeación estratégica.
- e) Manejo de conflictos laborales.
- f) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Comunicación efectiva.
- Ética y transparencia.
- Resolución de conflictos
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Administrador de Centro I
Nombre / Título del puesto inmediato superior:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Compras Públicas.
- d) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- g) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- i) Ley de Acceso a la Información Pública.
- j) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- l) Reglamento General del ISRI.
- m) Reglamento General de Viáticos.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Plan Anual Operativo del Centro bajo su responsabilidad.
- b) Elaborar, revisar y presentar el presupuesto institucional, coordinando con las Áreas involucradas.
- c) Garantizar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
- d) Gestionar la provisión y distribución oportuna de los insumos del Centro bajo su responsabilidad.
- e) Formular planes, programas y proyectos de mejora y desarrollo en el Centro bajo su responsabilidad.
- f) Apoyar la gestión eficiente del recurso humano y financiero del Centro bajo su responsabilidad.
- g) Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del Centro bajo su responsabilidad.
- h) Controlar el uso racional y adecuado de los recursos asignados.
- i) Facilitar la gestión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Centro bajo su responsabilidad.
- j) Coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad del Centro bajo su responsabilidad.
- k) Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos del Centro bajo su responsabilidad.
- l) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria, equipo, instalaciones e infraestructura del Centro bajo su responsabilidad.

- m) Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos asignados.
- n) Controlar gastos y costos de funcionamiento del Centro bajo su responsabilidad.
- o) Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución al interior del Centro bajo su responsabilidad y de los suministros solicitados al Almacén General.
- p) Realizar el proceso de tramitación, recepción y distribución de donativos en coordinación con el director del Centro bajo su responsabilidad.
- q) Velar por el buen manejo de los archivos institucionales de acuerdo a las normativas vigentes.
- r) Coordinar con la Unidad de Compras Públicas, en lo relativo a Plan Anual de Compras, licitaciones, compras por libre gestión, entre otros.
- s) Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.
- t) Participar en la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas del área de su competencia.
- u) Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el Centro bajo su responsabilidad.
- v) Velar por el almacenamiento, entrega oportuna y administración de los insumos para la preparación y distribución de alimentos, según aplique.
- w) Fungir como Encargado de Caja Chica y velar por el cumplimiento del lineamiento respectivo.
- x) Realizar el Inventario físico de Activo Fijo por lo menos una vez al año o cuando sea requerido.
- y) Participar en el Comité Administrativo y en las Comisiones que sea delegado por la autoridad competente.
- z) Fungir como Administrador de Contrato en procesos de compras de bienes y servicios.
- aa) Asumir las funciones y responsabilidades del Director / Jefe de Unidad de Consulta Externa en ausencia de este.
- bb) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo.

- cc) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- dd) Ejercer otras designaciones que emanen de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Auxiliar Administrativo.
- b) Auxiliar de Servicios Generales.
- c) Auxiliar de Servicios Generales I.

Personal bajo supervisión del Administrador de Centro I, según sea el caso del Centro que aplique:

- a) Dietista.
- b) Motorista.
- c) Portero Vigilante.
- d) Barbero.
- e) Costurera.
- f) Digitador de Datos.
- g) Secretaria I.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.
- b) Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen el funcionamiento efectivo de las áreas administrativas del Centro bajo su responsabilidad.
- c) Funcionamiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales del Centro bajo su responsabilidad.
- d) Disponibilidad de suministros médicos y no médicos adquiridos, debidamente recepcionados y distribuidos.
- e) Gestión oportuna de recursos humanos y financieros requeridos para la prestación de los servicios de habilitación, rehabilitación y cuidados personales.

- f) Gestión de la adquisición y contratación oportuna de los diferentes bienes y servicios requeridos para los servicios de habilitación, rehabilitación y cuidados personales.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas,
- b) Economía o
- c) Contaduría Pública.

Ingeniería:

- a) Industrial.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Administración de Empresas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Administración Financiera.
- b) Administración de talento humano.
- c) Formulación y evaluación de proyectos.
- d) Planeación estratégica.
- e) Manejo de conflictos laborales.
- f) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Comunicación efectiva.
- Ética y transparencia.
- Resolución de conflictos
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Analista Programador de Sistemas
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador del Área de Sistemas de Información
Nombre / Título del puesto superior:	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
Unidad organizativa:	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información; brindando asesoría para los nuevos desarrollos o cambios que se requieren en los sistemas nuevos y existentes.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de Compras Públicas.
- i) Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.

- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Reglamento General de Viáticos.
- p) Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público.
- q) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- r) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar y analizar información de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Instituto, para el desarrollo de nuevos sistemas, la implementación o actualización de los ya existentes.
- b) Desarrollar Software para los sistemas informáticos con base a los requerimientos definidos por los solicitantes.
- c) Elaborar los manuales de usuario para cada uno de los sistemas informáticos implementados.
- d) Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información nuevos o actualizados.
- e) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- f) Ejercer otras designaciones emanadas su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Requerimientos para la creación o actualización de sistemas de información recopilados y analizados.
- b) Software desarrollado con base a los requerimientos definidos.

- c) Manuales de usuarios elaborados.
- d) Usuarios de sistemas de información capacitados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Ingeniería en:

- a) Sistemas Informáticos,
- b) Ciencias de la Computación o
- c) Desarrollo de Software.

Licenciatura en:

- a) Ciencias de la Computación.

8.2 Formación básica deseable:

Diplomado en:

- a) Desarrollo Web.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio de idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos en Framework CodeIgniter y Laravel, JavaScript con librería JQuery, Java Intermedio.
- b) Administrador de base de datos MySQL.
- c) Programación orientada a objetos.
- d) Conocimientos de Diseño Responsivo o Adaptativo.
- e) Conocimiento en el manejo de base de datos (PostgreSQL, SQL Server).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Pensamiento analítico.
- Ética y transparencia.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Asistente de Odontología
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Odontólogo
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir al odontólogo en la atención al usuario, proveyéndole de los insumos, instrumentos y materiales necesarios para la consulta y realización de procedimientos, así también en los procesos administrativos, que demanda el servicio, de acuerdo a normas, manuales, reglamentos y procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la prestación de atención odontológica de calidad para la satisfacción del usuario.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir y atender a usuarios que solicitan el servicio en el consultorio.
- b) Realizar la preparación, anotación y orientación de los usuarios para consulta.
- c) Procurar que las emergencias odontológicas sean atendidas con prioridad.
- d) Preparar el expediente a ser utilizado por el odontólogo junto con ficha odontológica.
- e) Preparar el equipo, instrumental y materiales para la consulta odontológica.
- f) Asistir al odontólogo en la instrumentación y en la preparación de materiales para la atención del usuario.
- g) Informar al usuario la fecha de su próxima cita y anotar en el libro correspondiente.
- h) Solicitar material para atención odontológica (algodón, torundas de gasa, curaciones e hisopos).
- i) Enviar a Archivo lista de expedientes a utilizar en el consultorio y devolverlos después de la consulta.
- j) Verificar la existencia y fechas de vencimiento de los insumos odontológicos.
- k) Llevar registro de usuarios atendidos.
- l) Realizar la limpieza, desinfección, esterilización y mantenimiento preventivo del instrumental y del equipo odontológico.
- m) Mantener el orden y limpieza del consultorio odontológico.
- n) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

- o) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Prestación de los servicios de calidad, oportunidad, agilidad y con excelente trato humano.
- b) Materiales e instrumentos asépticos y disponibles.
- c) Informe sobre procedimientos realizados y usuarios atendidos.
- d) Consultorio en condiciones higiénicas y con los recursos necesarios para brindar el servicio.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) Técnico Vocacional opción Salud.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Técnico en Asistencia Dental.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Técnicas de Asepsia.
- b) Técnicas de lavado de instrumentos.

- c) Técnicas de esterilización.
- d) Preparación de material estéril.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar Administrativo
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefaturas de las Unidades Organizativas del Instituto
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidades Organizativas del Instituto

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo	Junio 2024
---	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidas.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley de Archivo General de la Nación.
- g) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- h) Lineamiento de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Acceso a la Información.
- i) Reglamento General del ISRI.
- j) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- k) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo administrativo al área de competencia.
- b) Ejecutar actividades de apoyo administrativo, en el desarrollo de procesos definidos.
- c) Brindar orientación a usuarios, sobre servicios o procesos de responsabilidad.
- d) Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados.
- e) Llevar registros oportunos de información ya sea de forma electrónica o manual.
- f) Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar, despachar y archivar correspondencia.
- g) Revisar y consolidar los diferentes informes requeridos por la Institución.
- h) Recibir solicitudes de servicios de los usuarios internos y externos para su atención oportuna.
- i) Administrar programas informáticos, digitando datos para alimentación de sistemas que permitan realizar con efectividad y agilidad una determinada función.
- j) Emitir reportes a través de programas informáticos, solicitados por la jefatura, para la toma de decisiones.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- l) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Facilitar información actualizada con calidad y oportunidad, para la toma de decisiones.
- b) Atención oportuna y con calidad.
- c) Procesos asignados ejecutados con eficacia y eficiencia.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas.
- b) Ciencias Económicas.

Ingenierías en sus diferentes ramas y especialidades.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Orden y aseo personal.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar de Almacén
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador de Almacén General
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Almacén General

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, registrar, custodiar y distribuir los bienes pertenecientes a los específicos presupuestarios destinados para el funcionamiento general de las diferentes unidades organizativas del Instituto, provenientes de órdenes de compra, contratos y actas de recepción de donativo, a fin de contribuir con la atención de los usuarios.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- g) Ley de Compras Públicas.
- h) Ley de Acceso a la información Pública.
- i) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- j) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.

- k) Lineamientos para la Recepción, Registro, Custodia y Distribución de los Bienes Adquiridos por el ISRI.
- l) Lineamientos Sobre Donaciones.
- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir físicamente los bienes destinados para distribución del Almacén General.
- b) Verificar físicamente las fechas de vencimiento de los bienes recibidos si aplica.
- c) Codificar físicamente los bienes recibidos y colocarlos en su lugar de custodia.
- d) Registrar los bienes recibidos y codificados mediante acta.
- e) Verificar que el registro de los bienes sea coherente con la documentación de soporte y agrupados en la codificación presupuestaria asignada.
- f) Custodiar los bienes recibidos, codificados y registrados.
- g) Realizar conteo físico de los bienes por selección y habitualmente.
- h) Distribuir los bienes solicitados mediante Requisición.
- i) Notificar periódicamente que las instalaciones presenten condiciones adecuadas para el resguardo de los bienes adquiridos por el Instituto.
- j) Participar en la elaboración de las disposiciones y cronograma de trabajo del Almacén General.
- k) Colaborar con la elaboración de informes de manejo de inventarios y su administración.
- l) Velar por el Registro de las existencias físicas según cuadros básicos.
- m) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- n) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Distribuir los bienes de manera oportuna.
- b) Bienes adquiridos por Instituto en óptimas condiciones, conllevando esto a la protección, conservación, guarda y control de los mismos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional Opción Contaduría.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas o
- b) Contaduría Pública.

Egresado de Ingeniería:

- a) Industrial.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Ley de Compras Públicas.

- b) Administración y Manejo de Inventarios.
- c) Manejo de programas informáticos y de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, que permiten automatizar las actividades habituales de una oficina.
- d) Manejo de programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula.
- e) Manejo de programa del tipo sistema que permite gestionar una base de datos y pueden operar por medio de consultas e informes.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar de Archivo y Estadística
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención directa a los usuarios que demandan los servicios mediante la apertura del expediente clínico y proporcionar información estadística veraz, oportuna y confiable.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.

- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley de Procedimientos Administrativos.
- n) Ley de Compras Públicas.
- o) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- p) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- q) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- r) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- s) Reglamento General del ISRI.
- t) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- u) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar la inscripción y admisión de usuarios, elaborando el expediente clínico, de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- b) Verificar que el expediente clínico contenga los formularios necesarios para la atención.
- c) Organizar, custodiar, conservar y depurar el archivo activo y pasivo, de acuerdo con la normativa institucional.
- d) Entrega y recepción de los expedientes clínicos a las áreas o servicios de atención.
- e) Recolectar, digitar, codificar, revisar la información estadística y epidemiológica para garantizar que sea veraz, confiable y oportuna.
- f) Elaborar informes estadísticos y epidemiológicos sobre la prestación de servicios de habilitación y rehabilitación, así como otra información relacionada con la información estadística.
- g) Cuidar y hacer buen uso del material y equipo asignado a su área de trabajo.
- h) Informar a su jefatura inmediata sobre problemas relacionados con los sistemas estadísticos.
- i) Participar en los diferentes comités que se le designen.

- j) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- k) Ejercer otras asignaciones emanadas de su jefe inmediato o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Elaboración del expediente clínico de forma oportuna.
- b) Brindar la Dirección la información estadística y epidemiológica de forma oportuna, veraz y confiable.
- c) Gestión y uso adecuado de los materiales.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Curso Básico de Estadística.
- b) LESSA.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimiento de CIE-10 y CIF.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar de Cuido
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidad de Recursos Humanos Institucional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir en la atención directa a niñas y niños de los empleados, proporcionando cuidados y apoyo en las actividades educativas de higiene, orden, seguridad e integridad física para ejecutar el convenio CONAPINA-ISRI.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- d) Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido.
- e) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- f) Ley de Servicio Civil.
- g) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- h) Ley de Acceso a la Información Pública.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- j) Ley de Procedimientos Administrativos.
- k) Ley de Compras Públicas.

- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Crecer Juntos. Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano 2020-2030.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Reglamento General del CAPI.
- q) Protocolo de actuación ante situaciones que amenacen o vulneren los derechos.
- r) Estándares de desarrollo y Aprendizaje de la Primera Infancia.
- s) Mallas Curriculares Transitorias para Educación Inicial y Parvularia 2023.
- t) Proceso Formativo, Estrategias claves en la Organización del Aprendizaje de la Primera Infancia MINEDUCYT.
- u) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- v) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar a la auxiliar pedagógica en la planeación de actividades educativas, en el diseño de material didáctico, en la ejecución de las actividades de aprendizaje, en la organización y supervisión de las niñas y niños, en el ordenamiento y aseo de los espacios de trabajo y otras tareas propias de la rutina diaria.
- b) Asistir a la niña y al niño en el aprendizaje y desarrollo de hábitos de higiene personal y conductas de autocuidado.
- c) Mantener el orden de los recursos y espacios de aprendizaje considerando los propósitos educativos y las características de las niñas y niños, asegurando el buen uso de los materiales y recursos a disposición del CAPI.
- d) Apoyar en la evaluación formativa y en la elaboración de reportes de logro de indicadores de desarrollo.
- e) Apoyar en la recepción y entrega de niñas y niños conforme a los protocolos de entrada y salida.
- f) Observar a la niña y al niño en su aspecto externo para evaluar estado de salud, detectar alertas de desarrollo y signos de vulneración de derechos;

informando y procediendo de acuerdo a los protocolos de actuación respectivos.

- g) Apoyar en la atención y cuidado de niñas y niños en los momentos de toma de alimentos, a la hora del descanso programado y durante la permanencia en áreas de juego.
- h) Participar proactivamente en procesos formativos relacionados con su área laboral, gestionados por el Centro de Atención de Primera Infancia.
- i) Dar seguimiento a las orientaciones de la administración del Centro, la dirección académica o especialista en torno a necesidades específicas de una niña o niño.
- j) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- k) Realizar otras actividades relacionadas con su cargo y conforme a la ley, que le designe la dirección académica o la administración del Centro en apoyo al trabajo institucional.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Niñas y niños de los trabajadores del ISRI atendidos en el Centro bajo el Modelo de Atención Integral, en la ejecución del convenio CONAPINA-ISRI.
- b) Niñas y niños con hábitos, actitudes y valores adquiridos que favorecen su desarrollo personal, mediante el aprendizaje por observación y modelaje de comportamientos del Auxiliar de Cuido a cargo, en la ejecución del convenio CONAPINA-ISRI.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto y del convenio CONAPINA-ISRI.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Estudiante de Licenciatura a nivel de tercer año en:

- a) Salud Materno Infantil,
- b) Atención a la Primera Infancia
- c) Educación Inicial o Parvularia, o
- d) Psicología.

Profesorado en:

- a) Educación Inicial,
- b) Educación Parvularia o
- c) Educación Especial.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Diplomado en Lactancia Materna.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos sobre la Normativa Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia Niñez y Adolescencia, Cuidado Cariñoso y Sensible y Desarrollo Integral de la Primera Infancia.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad.
- Atención de problemas.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar de Enfermería
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Área de Enfermería
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar atención integral de enfermería de forma directa con calidad y excelente trato humano a los usuarios de acuerdo con procedimientos, guías y lineamientos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, para contribuir al proceso de rehabilitación.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.

- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar atención al usuario, aplicando el proceso de atención de enfermería.
- b) Tomar y anotar en el expediente clínico las medidas antropométricas y signos vitales a los usuarios según requerimiento del personal médico.
- c) Participar en equipos multidisciplinarios según el caso.
- d) Identificar signos de alarma de los usuarios.
- e) Trasladar a usuarios en caso de emergencia.
- f) Enviar al archivo lista de expedientes a utilizar en el consultorio y devolverlos después de la consulta.
- g) Gestionar la provisión insumos y equipos para la atención del usuario.
- h) Realizar registros de enfermería en forma oportuna.
- i) Realizar actividades educativas a usuarios, cuidadores o familia a través de charlas, consejería, entrevistas, demostraciones y otros, para el apoyo del auto cuidado de la salud.
- j) Apoyar al área médica en la consulta médica y en procedimientos médicos ambulatorios.
- k) Participar en proyectos de investigaciones de enfermería.
- l) Cuidar y hacer buen uso del material y equipo asignado a su área de trabajo durante el turno correspondiente.
- m) Informar a la jefatura inmediata sobre problemas relacionados con el usuario, familia y/o responsables.

- n) Participar en la elaboración y actualización de documentos técnicos administrativos de enfermería.
- o) Proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- q) Ejercer otras asignaciones emanadas de por su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Cuidados de enfermería proporcionados al usuario con calidad y excelente trato humano.
- b) Aplicación de principios y valores éticos, eficiencia y eficacia en la atención de enfermería durante el desarrollo de las funciones, para contribuir a su rehabilitación.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Técnico en:

- a) Enfermería o
- b) Auxiliar de Enfermería.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Cursos relacionados a:

- a) primeros auxilios.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Procedimientos y técnicas de enfermería.
- b) Medidas de bioseguridad.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar de Estadística
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Recolectar, consolidar, verificar y analizar conjuntamente con las Direcciones o Jefatura de la Unidad de Consulta Externa la información estadística y epidemiológica, para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- g) Reglamento General del ISRI.
- h) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- i) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar la inscripción y admisión de usuarios según procedimiento descrito en la norma técnica vigente.
- b) Organizar y mantener diariamente las hojas de inscripción del usuario.
- c) Garantizar que el expediente clínico contenga los formularios necesarios, para la atención inicial.
- d) Recolectar, revisar, codificar, digitar la información estadística y epidemiológica de acuerdo a lineamientos técnicos y posteriormente analizar con el jefe inmediato o con el Comité de acuerdo a cada caso.
- e) Custodiar y conservar los documentos, registros, sistemas informáticos y demás recursos utilizados para el desempeño de sus funciones.
- f) Brindar capacitación sobre los lineamientos establecidos para el registro de las atenciones brindadas, manejo de expedientes clínicos y procesamiento de la información.
- g) Elaborar informes estadísticos y epidemiológicos sobre la prestación de servicios de rehabilitación, así como otra información relacionada con información estadística, utilizando los datos generados por el sistema de información.
- h) Retroalimentar de forma oportuna los resultados del procesamiento de la información a los diferentes usuarios que demanden información estadística y epidemiológica de su área.
- i) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- j) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Expediente clínico de todo usuario que demande de los servicios de rehabilitación en la Red de Centros de Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar" elaborado.
- b) Información estadística y epidemiológica disponible oportunamente.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Curso Básico de Estadística

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimiento de codificación con base a clasificación CIE-10 y CIF.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Orientación a resultados.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Ética y transparencia.
- Orden y aseo personal.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar de Odontología
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Odontólogo
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar atención integral en apoyo a odontología de forma directa con calidad y excelente trato humano a los usuarios de acuerdo con procedimientos, guías y lineamientos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones odontológicas, para contribuir en la prestación del servicio, a fin de brindar servicios con calidad, excelente trato humano y oportunidad a la población, en el marco del modelo de atención correspondiente.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.

- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir y atender usuarios que solicitan el servicio en el consultorio.
- b) Realizar la preparación, anotación y orientación de los usuarios para consulta.
- c) Procurar que las emergencias odontológicas sean atendidas con prioridad.
- d) Preparar el expediente a ser utilizado por el Odontólogo junto con ficha odontológica.
- e) Preparar el equipo, instrumental y materiales para la consulta Odontológica.
- f) Asistir diligentemente al Odontólogo en la instrumentación y en la preparación de materiales para la atención del usuario.
- g) Informar al usuario la fecha de su próxima cita y anotar en el libro correspondiente.
- h) Solicitar material para la atención del tratamiento odontológico.
- i) Gestionar la documentación necesaria para la atención odontológica, de utilidad y/o respaldo.
- j) Verificar la existencia y fecha de vencimiento de los insumos odontológicos.
- k) Llevar datos estadísticos y registro oportuno de usuarios atendidos en el área.
- l) Realizar la limpieza, desinfección, esterilización y mantenimiento preventivo del instrumental y del equipo odontológico.
- m) Apoyar en el desarrollo de otras actividades requeridas.
- n) Mantener el orden y limpieza del consultorio odontológico.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

- p) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Apoyo en la asistencia odontológica proporcionados al usuario con calidad y excelente trato humano, para contribuir a la eficiente provisión de servicios.
- b) Aplicación de principios y valores éticos, eficiencia y eficacia en la atención del servicio.
- c) Materiales e instrumentos asépticos y disponibles.
- d) Informe estadístico sobre los procedimientos realizados y usuarios atendidos.
- e) Consultorio en condiciones higiénicas y con los recursos necesarios para brindar el servicio.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) Técnico Vocacional opción Salud.

8.2 Formación básica deseable:

Técnico en:

- a) Asistencia Dental.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

N/A

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Técnicas en Asepsia y Antisepsia.
- b) Técnica de lavado de instrumentos del área.
- c) Preparación de material de uso estéril o no estéril.
- d) Técnicas de asistencia en tratamientos del área.
- e) Aplicación de medidas de bioseguridad.
- f) Uso de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Ética profesional.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar de Servicios Generales
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Servicios Generales / Administrador de Centro / Administrador de Centro I
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General / Director de Centro
Unidad organizativa:	Unidad de Servicio Generales / Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar limpieza y actividades de apoyo en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo en las áreas asignadas en la institución, manteniendo el orden e higiene de las mismas.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Servicio Civil.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- j) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.

- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- l) Reglamento General del ISRI.
- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar la limpieza y aseo del área, mobiliario, accesorios y utensilios en las áreas de su responsabilidad.
- b) Recoger ropa sucia, trasladarla a lavandería y lavarla según corresponda.
- c) Llevar pedidos y correspondencia a las diferentes áreas.
- d) Limpiar y desinfectar el mobiliario y equipo asignado.
- e) Recoger la basura y botarla en el depósito correspondiente.
- f) Lavar los depósitos de basura y colocarlos en su respectivo lugar.
- g) Lavar los baños, lavamanos y servicios sanitarios según procedimientos establecidos y con su respectivo equipo de protección.
- h) Recoger y dejar depósitos de basura, bacines, orinales y patos, completamente limpios y ordenados, en áreas de internamiento.
- i) Colaborar con los servicios de mantenimiento y jardinería.
- j) Colaborar con compras de caja chica y mensajería.
- k) Apoyar con la movilización de usuarios dentro y fuera de las diferentes unidades de internamiento.
- l) Lavar, llenar y llevar los depósitos de agua a los usuarios, previa limpieza adecuada.
- m) Colaborar en apoyo logístico en eventos especiales.
- n) Apoyar las funciones de vigilancia, transporte y mantenimiento cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Limpieza y orden de las diferentes áreas asignadas.
- b) Ambientes limpios y agradables.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

- a) Noveno Grado comprobable.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

N/A

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de equipo relacionado con su área.
- b) Conocimientos de manipulación de alimentos.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Trabajo en equipo y orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar de Servicios Generales I
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Servicios Generales / Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General / Director de Centro
Unidad organizativa:	Unidad de Servicio Generales / Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar limpieza y actividades de apoyo en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo en las áreas asignadas en la institución, manteniendo el orden e higiene de las mismas.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Servicio Civil.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- j) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.

- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- l) Reglamento General del ISRI.
- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar la limpieza y aseo del área, mobiliario, accesorios y utensilios en las áreas de su responsabilidad.
- b) Recoger ropa sucia, trasladarla a lavandería y lavarla según corresponda.
- c) Llevar pedidos y correspondencia a las diferentes áreas.
- d) Limpiar y desinfectar el mobiliario y equipo asignado.
- e) Recoger la basura y botarla en el depósito correspondiente.
- f) Lavar los depósitos de basura y colocarlos en su respectivo lugar.
- g) Lavar los baños, lavamanos y servicios sanitarios según procedimientos establecidos y con su respectivo equipo de protección.
- h) Recoger y dejar depósitos de basura, bacines, orinales y patos, completamente limpios y ordenados, en áreas de internamiento.
- i) Colaborar con los servicios de mantenimiento y jardinería.
- j) Colaborar con compras de caja chica y mensajería.
- k) Apoyar con la movilización de usuarios dentro y fuera de las diferentes unidades de internamiento.
- l) Lavar, llenar y llevar los depósitos de agua a los usuarios, previa limpieza adecuada.
- m) Colaborar en apoyo logístico en eventos especiales.
- n) Apoyar las funciones de vigilancia, transporte y mantenimiento cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Limpieza y orden de las diferentes áreas asignadas.
- b) Ambientes limpios y agradables.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

- a) Noveno Grado comprobable.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

N/A

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de equipo relacionado con su área.
- b) Conocimientos de manipulación de alimentos.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar de Servicios Generales II
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Servicios Generales
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidad de Servicios Generales

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar limpieza y actividades de apoyo en las instalaciones físicas de la Administración Superior, así como del mobiliario y equipo en las áreas asignadas.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Servicio Civil.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- j) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.

- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- l) Reglamento General del ISRI.
- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender en las sesiones de la Junta Directiva del Instituto.
- b) Atender a Presidencia, Gerencia General, Dirección Médica y Subdirección Médica.
- c) Efectuar la limpieza y aseo del área, mobiliario, accesorios y utensilios en las áreas de su responsabilidad.
- d) Realizar labores de mensajería dentro del área institucional.
- e) Colaborar en apoyo logístico en eventos especiales.
- f) Realizar compras y trámites institucionales que se le soliciten.
- g) Atender áreas de otros compañeros cuando están ausentes y le sean asignadas.
- h) Llevar pedidos y correspondencia a las diferentes áreas.
- i) Limpiar y desinfectar el mobiliario y equipo asignado.
- j) Recoger la basura y botarla en el depósito correspondiente.
- k) Lavar los baños, lavamanos y servicios sanitarios según procedimientos establecidos y con su respectivo equipo de protección.
- l) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- m) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Limpieza y orden realizado en las diferentes áreas asignadas.

- b) Ambientes limpios.
- c) Atención oportuna y de calidad a Junta Directiva, Presidencia, Dirección Médica y Subdirección Médica.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

- a) Noveno Grado comprobable.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

N/A

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Atención al Cliente.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Orientación a resultados.
- Orden y aseo personal.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Ética y transparencia.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar de Terapia Respiratoria
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar atención de terapia respiratoria de calidad a usuarios internados y ambulatorios que adolecen de problemas respiratorios asociados a la discapacidad, aplicando la normativa, técnicas y procedimientos establecidos en el marco del modelo de atención.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área.
- b) Administrar tratamientos de acuerdo a indicación médica.
- c) Monitoreo de cuidados respiratorios.
- d) Cuidado de higiene bronquial como drenaje postural, vibración manual y mecánica, percusiones, técnicas de presión positiva tos asistida-efectiva, entre otros.
- e) Administrar diferentes tipos de oxigenoterapia.
- f) Realizar toma de muestras para bacteriología de secreciones bronquiales.
- g) Realizar el lavado, esterilizado, secado y guardado de material y equipo.
- h) Reportar de forma oportuna fallas en los equipos para el tratamiento correctivo de los mismos.
- i) Registrar e informar los tratamientos brindados a los usuarios.
- j) Informar oportunamente a la jefatura inmediata las necesidades de materiales, equipos y medicamentos para la gestión de los mismos.
- k) Dar cumplimiento a las guías de atención del área de responsabilidad.
- l) Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.
- m) Lavar, secar y guardar los equipos utilizados.
- n) Orientar al responsable del usuario en el proceso de terapias respiratorias.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Tratamientos de inhala terapia, ventilación, rehabilitación entre otros, por indicación médica efectuados.
- b) Optimización de materiales y equipos asignados.
- c) Usuarios capacitados en higiene bronquial.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Terapia Respiratoria.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Calibración de manómetros.
- b) Manejo de cilindros de gases medicinales.
- c) Manejo de equipos de ventilación mecánica.
- d) Manejo de equipos de terapia respiratoria.
- e) Manejo de bigoterías, flujómetros y humidificadores.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Auxiliar de Terapeuta
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador General del Área Terapéutica / Jefe de Terapias
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la atención fisioterapéutica que se brinda a los usuarios en rehabilitación física de acuerdo con normas, lineamientos y guías Institucionales para contribuir con el proceso de atención del usuario de acuerdo con el modelo de atención.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar el equipo y material a utilizar para la atención de los usuarios y verificar que esté en el lugar y cantidad adecuada.
- b) Colaborar con el personal profesional en la preparación previa del usuario.
- c) Colaborar con el traslado y manejo técnico del usuario.
- d) Colaborar en la movilización de usuarios encamados durante los tratamientos.
- e) Preparar material y colaborar en la confección de férulas.
- f) Orientar y ayudar en la movilización de los usuarios en el área de gimnasio.
- g) Orientar a usuarios que ingresan a su tratamiento diario con el profesional de fisioterapia.
- h) Colaborar, mantener y vigilar el orden y limpieza del material y equipo del área.
- i) Asistir al niño y a la niña en el aprendizaje y desarrollo de hábitos de higiene personal y conductas de autocuidado.
- j) Mantener el orden de los recursos y espacios de aprendizaje considerando los propósitos educativos y las características de las niñas y niños, asegurando el buen uso de los materiales y recursos a disposición del área.
- k) Apoyar en la recepción y entrega de niñas y niños conforme a los protocolos de entrada y salida.
- l) Observar a la niña y al niño en su aspecto externo para evaluar estado de salud, detectar alertas del desarrollo y / o signos de vulneración de derechos; informando y procediendo acorde a los protocolos.

- m) Apoyar en la atención y cuidado de niñas y niños en los momentos de toma de alimentos, a la hora del descanso programado y durante la permanencia en áreas de juego.
- n) Dar seguimiento a las orientaciones de la Administración de Centro, Dirección o especialista en torno a necesidades específicas de una niña o niño.
- o) Llevar el registro de los materiales e insumos a utilizarse en las terapias.
- p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- q) Ejercer otras designaciones emanadas de su jefe inmediato o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Usuarios orientados adecuadamente para recibir su tratamiento.
- b) Equipos y materiales disponibles con oportunidad para la atención de los usuarios.
- c) Uso eficiente de los recursos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) Técnico Vocacional opción Salud.

Profesorado en:

- a) Educación Parvularia.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Educación Parvularia.
- b) Terapia física y Ocupacional.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

N/A

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Office 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Ayudante de Enfermería
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe del Área de Enfermería
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar atención integral de enfermería de forma directa con calidad y excelente trato humano a los usuarios de acuerdo con procedimientos, guías y lineamientos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, para contribuir al proceso de rehabilitación.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.

- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar apoyo directo en la atención al usuario, aplicando técnicas de enfermería.
- b) Tomar y anotar en el expediente clínico las medidas antropométricas y signos vitales a los usuarios según requerimiento del personal médico y/o enfermería.
- c) Identificar signos de alarma en los usuarios.
- d) Trasladar a usuarios en caso de emergencia.
- e) Proporcionar apoyo a personal de enfermería en sus actividades.
- f) Enviar a Archivo lista de expedientes a utilizar en el consultorio y devolverlos después de la consulta.
- g) Tramitar la provisión de insumos y equipos para la atención del usuario.
- h) Colaborar en el traslado de registros de enfermería en forma oportuna.
- i) Realizar actividades educativas a usuarios, cuidadores o familia a través de orientación, charlas, entrevistas, demostraciones y otros, para el auto cuidado.
- j) Traslado y cumplimiento de tramitologías a quien lo amerite en la Institución en lo relacionado con la atención básica del usuario.
- k) Apoyar al área médica en la consulta médica y en estudios/procedimientos médicos ambulatorios o de internamiento.
- l) Participar operativamente en proyectos de investigaciones de enfermería.
- m) Cuidar y hacer buen uso del material y equipo asignado a su área de trabajo durante el turno correspondiente.

- n) Informar a la jefatura inmediata sobre problemas relacionados con el usuario, familia y personal.
- o) Proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- q) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Apoyo en cuidados de enfermería proporcionados al usuario con calidad y excelente trato humano, para contribuir a la eficiente provisión de servicios de enfermería.
- b) Aplicación de principios y valores éticos, eficiencia y eficacia en la atención de enfermería durante el desarrollo de las funciones, para contribuir a su rehabilitación.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) Técnico Vocacional opción Salud.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Técnico en Enfermería

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

N/A

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Barbero
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar servicios de peluquería y barbería para usuarios adultos mayores en condición de residente.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar servicios de peluquería y barbería a los usuarios residentes.
- b) Proponer cambios de imagen a los usuarios.
- c) Mantener limpios, ordenados y conservados los instrumentos del área de trabajo.
- d) Visitar las áreas para evaluar a los usuarios que requiera los servicios de barbería y peluquería
- e) Cumplir la normativa e instrucciones en relación con la prevención de riesgos laborales.
- f) Hacer uso óptimo de los insumos de barbería y peluquería.
- g) Identificar las necesidades de su área y gestionar la solución de las mismas.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- i) Ejercer otras designaciones que se emanen de su jefatura inmediata y por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Usuarios atendidos con oportunidad, calidad y excelente trato humano en los servicios de barbería y peluquería.
- b) Uso eficiente de los insumos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

Con Diploma de:

- a) Barbero.
- b) Peluquero.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza (realizando labores de peluquería y barbería).

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de equipo de barbería y peluquería.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Bodeguero
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe del Área de Alimentación y Dietas
Nombre / Título del puesto superior:	Administrador de Centro / Coordinador de Almacén
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Custodiar, administrar y distribuir los insumos alimenticios para la elaboración de dietas corrientes y terapéuticas que contribuyan a la atención integral de los usuarios.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la Republica.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Compras Públicas.
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley de Acceso a la Información Pública.
- h) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- i) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- j) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de los planes de trabajo.
- b) Recibir la mercadería que ingresa a bodega constatando calidad, peso, medida y condiciones del producto cotejado con la requisición previa.
- c) Supervisar la preparación de las dietas terapéuticas conforme a las indicaciones médicas.
- d) Revisar fecha de caducidad de los insumos y reportarlos oportunamente.
- e) Firmar de conformidad a los documentos correspondientes al ingreso de la mercadería.
- f) Informar oportunamente al Jefe del Servicio sobre irregularidades o deficiencias relacionadas con la recepción de la mercadería.
- g) Supervisar el acondicionamiento de los insumos de acuerdo a las características de los mismos.
- h) Velar por la limpieza diaria del área y los equipos.
- i) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de congeladores y cuartos fríos y equipos del área.
- j) Preparar diariamente la entrega de productos de acuerdo a lo solicitado.
- k) Registro diario de las cantidades de insumos recibidas y despachadas en las tarjetas de inventarios.
- l) Velar porque se realice el programa de eliminación de insectos y roedores de acuerdo a lo programado.
- m) Velar por el registro adecuado de las existencias físicas de los suministros según cuadro básico del ISRI.
- n) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- o) Ejercer otras designaciones que emanen de la jefatura o autoridades superiores del ISRI.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Despacho y distribución oportuna, eficaz y eficiente de los suministros.
- b) Recepción de bienes adquiridos o donados, ingresados conforme a los criterios y normas establecidas.
- c) Condiciones óptimas de protección, conservación, custodia y control de los suministros adquiridos o donados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

- a) Bachillerato General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de inventarios.
- b) Manejo de Microsoft Office (Office 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Cocinero
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Área de Alimentación y Dietas
Nombre / Título del puesto superior:	Administrador de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Preparar, cocinar y distribuir dietas normales y terapéuticas de acuerdo con la demanda, según normas y procedimientos establecidos.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con las normas y procedimientos del Área de Alimentación y Dietas.
- b) Recibir los alimentos según las diferentes dietas terapéuticas y normales a preparar.
- c) Cumplir con las normas de higiene y manipulación de alimentos.
- d) Realizar el proceso de cocción de alimentos de acuerdo a las buenas prácticas de manufactura.
- e) Distribuir correctamente los víveres evitando los desperdicios.
- f) Elaborar registro diario de alimentos en la hoja de requisición para la despensa.
- g) Servir alimentos de manera ordenada de acuerdo a buenas prácticas de manufactura.
- h) Despachar las raciones de alimentos oportunamente y con calidad.
- i) Mantener y entregar ordenada el área de trabajo y equipo utilizado.
- j) Hacer buen uso y velar por la conservación del equipo y material a cargo.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- l) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefe inmediato o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Alimentación preparada y servida de forma oportuna y con calidad a usuarios.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

- a) Bachillerato General (con Diplomado en alimentos o relacionado a la elaboración de alimentos).
- b) Bachillerato en Hostelería y Turismo.
- c) Técnico Vocacional en Gastronomía (con diploma en alimentos o afines a la elaboración de alimentos).

8.2 Formación básica deseable:

Tecnólogo en:

- a) Alimentos.

Ingeniería en:

- a) Alimentos o
- b) Tecnología y procesamiento de alimentos.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Curso Básico de Higiene y Manipulación de Alimentos.
- b) Manejo de normas y manipulación de alimentos.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Colaborador Técnico IV
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador de Área de Infraestructura
Nombre / Título del puesto superior:	Jefe de Unidad de Servicios Generales
Unidad organizativa:	Unidad de Servicios Generales

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de pre-inversión, inversión pública y proyectos de infraestructura física del Instituto; resguardando su cumplimiento en tiempo y calidad, para propiciar ambientes confortables, en armonía con el medio ambiente y con capacidad para la prestación de los servicios.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley de Derechos de las Personas con Discapacidad.
- e) Ley de Atención Integral a la Persona Adulta Mayor.
- f) Ley de Compras Públicas.
- g) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.
- i) Ley de Servicio Civil.

- j) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- k) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- l) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- m) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- n) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- o) Ley de Acceso a la Información Pública.
- p) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- q) Manual de Procedimientos de Compras Pública.
- r) Norma Técnica Salvadoreña para la Accesibilidad al Medio Físico, Urbanismo y Arquitectura.
- s) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- t) Reglamento General del ISRI.
- u) Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad.
- v) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- w) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y dar seguimiento a los proyectos de pre-inversión, inversión pública y de infraestructura física del Instituto, para su ejecución efectiva y oportuna.
- b) Participar en la planificación, organización, programación y ejecución de los proyectos de pre-inversión e inversión pública y de infraestructura física, a fin de fortalecer la provisión de servicios.
- c) Controlar la correcta ejecución de los diferentes procesos constructivos de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, planos y términos de referencia de los diferentes proyectos de pre-inversión e inversión pública y de infraestructura física.
- d) Fungir como administrador de contrato y/u orden de compra de los proyectos de pre-inversión e inversión pública y de infraestructura física.

- e) Participar y dar seguimiento a los avances en la ejecución de los proyectos de pre-inversión e inversión pública y de infraestructura física, desde las etapas de diseño, procesos licitatorios, ejecuciones y finalización.
- f) Llevar el seguimiento mensual sobre el avance de la ejecución física y financiera de los proyectos de pre-inversión e inversión pública y de infraestructura física.
- g) Participar y dar apoyo técnico en la elaboración de perfiles de proyectos de pre-inversión e inversión pública y de infraestructura física, conforme a los criterios y normas establecidas por las instancias competentes.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- i) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Perfiles de proyectos de infraestructura física formulados de manera oportuna.
- b) Formulación de proyectos de infraestructura finalizados con calidad, estimación de costos y planificación de plazos de ejecución.
- c) Seguimiento físico y financiero de los proyectos de pre-inversión, inversión pública e institucional.
- d) Ejecución efectiva y oportuna de los proyectos de pre-inversión, inversión e institucionales.
- e) Garantizar el cumplimiento de los procesos de contratación, en los que sea asignado como administrador de contrato y/u orden de compra.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Arquitectura.

Ingeniería:

- a) Civil,
- b) Industrial o
- c) Eléctrica.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Gestión Hospitalaria.
- b) Salud Pública.
- c) Gestión de Proyectos.

Además, debe:

- a) Estar inscrito en el Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Projectistas y Constructores del Ministerio de Vivienda.
- b) Contar con sello de profesión certificado para firma de planos (Registro vigente del Consejo Nacional de la Arquitectura y la Ingeniería).
- c) Tener la acreditación de la OPAMSS.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Experiencia previa en práctica en formulación y ejecución de proyectos de construcción de infraestructura sanitaria.

- b) Manejo de AutoCAD.
- c) Elaboración de perfiles de proyectos.
- d) Manejo de Microsoft Office.
- e) Conocimiento en Gestión Pública.
- f) Elaboración de carpetas técnicas relacionadas con diseño de infraestructura sanitaria.
- g) MS Project.
- h) Manejo de otros programas específicos a su especialidad.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Ética y transparencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Colaborador Jurídico
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Asesoría Jurídica
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Asesoría Jurídica

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Participar en actividades de asesoría jurídica y escrituración notarial para las diferentes jefaturas y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa aplicable a la administración pública en la Institución.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley de Notariado.
- g) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- h) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- i) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

- j) Ley de Compras Públicas.
- k) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de los planes de trabajo de la Unidad.
- b) Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico que sirvan de guía en la toma de decisiones institucionales.
- c) Elaborar documentos jurídicos asignados por la Jefatura de la Unidad.
- d) Realizar los análisis jurídicos asignados por la Jefatura.
- e) Elaborar y revisar contratos de adquisiciones de bienes y servicios institucionales.
- f) Elaborar resoluciones, convenios y dictámenes, de conformidad con la Ley de Compras Públicas a solicitud de la Jefatura.
- g) Dar seguimiento en forma eficaz y oportuna a cada uno de los procesos legales asignados.
- h) Asesorar jurídicamente a las diferentes unidades organizativas del Instituto.
- i) Ejecutar las diligencias asignadas en los tribunales e instituciones públicas y privadas.
- j) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- k) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Opiniones y criterios de carácter jurídico entregados en forma oportuna.
- b) Informes oportunos sobre evaluación y revisión de documentos generados por el Instituto.
- c) Contratos de adquisiciones de bienes y servicios institucionales elaborados y revisados.
- d) Resoluciones, convenios y dictámenes, elaborados de conformidad con la Ley de Compras Públicas.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Estudiante activo de la carrera Ciencias Jurídicas.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Ciencias Jurídicas.

Con autorización para ejercer como Abogado y Notario, este último con protocolo vigente.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos generales de derecho administrativo, laboral y constitucional.
- b) Conocimiento de derecho notarial.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Ética y transparencia.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador de Almacén General
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Gerente General
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Almacén General

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros a las diferentes unidades organizativas del Instituto, garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de los usuarios.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley de Procedimientos Administrativos.
- n) Ley de Compras Públicas.
- o) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- p) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- q) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- r) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- s) Reglamento General del ISRI.
- t) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- u) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Almacén General.
- b) Elaborar el plan anual de entrega de suministros.
- c) Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo del Almacén General.
- d) Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros.
- e) Revisar solicitudes de requisiciones de suministros.
- f) Velar por las adecuadas condiciones de las instalaciones del Almacén General, así como de las herramientas y los equipos de trabajo.
- g) Mantener actualizada la información del sistema informático de su área.
- h) Supervisar la preparación física de suministros y su correcta recepción o despacho.
- i) Realizar inventario físico del Almacén General de acuerdo a lineamientos establecidos.
- j) Comunicar las existencias disponibles mensualmente a los centros y UCP.
- k) Conciliar mensualmente o con la periodicidad que se considere conveniente, saldos físicos con listados de existencias.
- l) Gestionar ante las autoridades correspondientes, el descargo de suministros vencidos o deteriorados.

- m) Velar por la rotación de existencias.
- n) Participar en el traslado de suministros entre las unidades organizativas del Instituto.
- o) Controlar el registro oportuno de los movimientos de suministros en tarjetas de Kardex informático y sistema automatizado.
- p) Mantener informado al jefe inmediato y unidades organizativas del Instituto de los bienes próximos a vencer, baja o nula rotación.
- q) Remitir oportunamente a la Gerencia General los movimientos de entradas y salidas de todos los bienes, en las fechas establecidas, para su posterior envío a la UFI.
- r) Informar al jefe inmediato sobre consumos históricos.
- s) Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura Inmediata.
- t) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- u) Ejercer otras designaciones que emanen de la jefatura inmediata y por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Auxiliar Administrativo.
- b) Auxiliar de Almacén.
- c) Secretaria I.
- d) Bodeguero.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Suministros abastecidos de manera oportuna a las diferentes unidades organizativas del Instituto.
- b) Suministros distribuidos antes de su vencimiento.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Estudiante a nivel de tercer año de Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas o
- b) Contaduría Pública.

Estudiante a nivel de tercer año de Ingeniería:

- a) Industrial.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas.
- b) Contaduría Pública.

Ingeniería:

- a) Industrial.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Ley de Compras Públicas.
- b) Administración de inventarios.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- d) Manejo de programas informáticos y de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, que permiten automatizar las actividades habituales de una oficina.
- e) Manejo de programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula.
- f) Manejo de programa del tipo sistema que permite gestionar una base de datos y pueden operar por medio de consultas e informes.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador de Área de Enfermería
Nombre / Título del puesto inmediato superior:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las actividades técnico administrativas de enfermería para asegurar la atención integral del usuario en el proceso de habilitación, rehabilitación o residencia.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley de Procedimientos Administrativos.
- n) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- o) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- p) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- q) Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido.
- r) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- s) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- t) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- u) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- v) Reglamento General del ISRI.
- w) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- x) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y participar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de su área.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las actividades técnico administrativas de enfermería.
- c) Proporcionar asesoría técnica administrativa al personal de enfermería.
- d) Gestionar y velar por la custodia y utilización del mobiliario, equipo e insumos, asignado al área.
- e) Elaborar y actualizar documentos técnicos administrativos de enfermería.
- f) Coordinar las actividades de enfermería intra y extra institucional.
- g) Velar por el cumplimiento en la calidad, oportunidad y del excelente trato humano en la atención de enfermería que se proporciona al usuario, familia o responsable.

- h) Asegurar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades preventivas, curativas, de habilitación y rehabilitación que realiza el personal de enfermería.
- i) Promover y motivar la superación personal, fomentando el estudio e investigación.
- j) Elaborar y evaluar informe de actividades bajo su responsabilidad.
- k) Promover lineamiento para asegurar y supervisar el desarrollo de las actividades de promoción, prevención y curación que realiza el personal de enfermería, al usuario familia y comunidad.
- l) Participar en la elaboración y velar por el cumplimiento del plan de su área para situaciones de desastre o emergencia.
- m) Coordinar y supervisar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de enfermería, apoyando su desarrollo.
- n) Desarrollar estrategias de trabajo para innovar el cuidado de enfermería.
- o) Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones formadoras de enfermería.
- p) Participar y verificar los procesos de inducción de los recursos contratados en el área de enfermería y constatar su cumplimiento.
- q) Seleccionar y evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- r) Elaborar informes estadísticos con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y para reflejar el trabajo del área.
- s) Proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- t) Participar en equipo interdisciplinario y multidisciplinario.
- u) Apoyar las visitas médicas en las áreas de internamiento.
- v) Gestionar los medios en caso de emergencia médicas.
- w) Realizar reuniones periódicas con personal del servicio.
- x) Gestionar la resolución de conflictos del área de su responsabilidad.
- y) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- z) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Coordinadores de Áreas.
- b) Técnico de Arsenal.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Cuidados de enfermería con valores éticos, calidad y excelente trato humano, oportuno basados en los principios básicos de enfermería, para contribuir en el proceso de habilitación y rehabilitación de los usuarios.
- b) Gestión y administración eficiente de los recursos.
- c) Brindar la información estadística y epidemiológica de forma oportuna, veraz y confiable para la adecuada toma de decisiones institucionales.
- d) Procurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Enfermería.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Formación en áreas afines a la rehabilitación, administrativa, epidemiología, gerontogerítrica.
- b) Maestría en Salud Pública, Administración de los Servicios de Salud, Gestión hospitalaria.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Formación Técnicas de Primeros Auxilio y/o RCP.
- b) Conocimiento en CIF.
- c) formación en Medidas de Bioseguridad.
- d) Conocimiento en CIE10/11.
- e) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- f) Tecnologías relacionadas al ámbito de la rehabilitación.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Empatía con usuarios, familiares o responsables.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador de Área Terapéutica
Nombre / Título del puesto inmediato superior:	Director de Centro / Coordinador General del Área Terapéutica
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la planificación, organización, dirección, monitoreo y supervisión de los terapeutas, auxiliar de terapeuta y gestionar las acciones y actividades interrelacionadas para la atención de usuarios, velando por el cumplimiento de los planes terapéuticos, garantizando la aplicación de diferentes técnicas y modalidades de tratamiento a usuarios en situación de discapacidad musculoesquelética, sensorial, neurológica, psicológica y mixta, a fin de lograr su máxima independencia funcional y su inclusión, dando cumplimiento a los objetivos institucionales.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.

- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo del Área de responsabilidad.
- b) Elaborar planes de rotación del recurso del área técnica.
- c) Planificar, programar, estandarizar, supervisar y controlar los procesos terapéuticos en su área.
- d) Reportar al Coordinador General o Director de Centro sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales en las áreas terapéuticas, encargándose de asesorar acerca de avances tecnológicos y necesidades de desarrollo en los servicios o modalidades de atención a usuarios.
- e) Desarrollar proyectos o propuestas de mejora para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- f) Identificar oportunidades para la adquisición de nuevas tecnologías para su implementación dentro de los distintos procesos terapéuticos.
- g) Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos estipulados en el plan de trabajo.
- h) Velar por la aplicación de principios ergonómicos en los puestos de trabajo del área para el adecuado desempeño del personal de las áreas técnicas.
- i) Proponer y participar en la revisión y actualización periódica de los manuales de procesos, procedimientos y guías de atención del área.

- j) Generar el debido registro en el control de todos los materiales e insumos para la atención en las áreas terapéuticas, que permitan el uso racional y eviten desperdicio de los bienes.
- k) Participar en los procesos de adquisición de los diferentes bienes a utilizar en el servicio; cuando le sea requerido.
- l) Constituirse en el principal apoyo técnico y administrativo de los recursos bajo su cargo, responsabilizándose de su orientación, asesoría o instrucción.
- m) Participar y verificar los procesos de inducción de los recursos contratados en las áreas técnicas y constatar su cumplimiento.
- n) Participar en la conformación de los equipos multi o interdisciplinarios del Centro.
- o) Colaborar con los actores locales en acciones que propicien la implementación de la Rehabilitación de Base Comunitaria, según corresponda.
- p) Servir como enlace de las áreas terapéuticas en la coordinación de necesidades y aspectos de trabajo con los diferentes servicios de la institución.
- q) Ser interlocutor válido ante el recurso médico para la asesoría de modalidades terapéuticas a prescribir, procurando la mejor elección según el caso.
- r) Planificar y participar en programas de educación continua e investigación al personal.
- s) Promover acciones encaminadas a los cuidadores de usuarios con discapacidad.
- t) Gestionar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- u) Llevar el control actualizado de inventarios de equipo, mobiliario e insumos bajo la responsabilidad de los técnicos asignados a su área.
- v) Consolidar, analizar y divulgar la información estadística de su área.
- w) Elaborar informes estadísticos con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.
- x) Seleccionar y evaluar el desempeño laboral al personal bajo su cargo.
- y) Brindar inducción a personal de nuevo ingreso.
- z) Gestionar la resolución de conflictos del área de su responsabilidad.

- aa) Impulsar acciones para promover y cumplir con el desarrollo infantil temprano.
- bb) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- cc) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

De acuerdo con la naturaleza del Centro:

- a) Terapeuta.
- b) Terapeuta I.
- c) Terapeuta II.
- d) Auxiliar de Terapias.
- e) Técnico en Deporte Adaptado.
- f) Técnico en Deporte Adaptado I.
- g) Profesional en Artes Plásticas.
- h) Facilitador Artístico.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Operativizar administrativa y técnicamente el área bajo su cargo procurando tecnología apropiada, calidad, integralidad, oportunidad, equidad y excelente trato a usuarios.
- b) Cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de su área de acuerdo con la planificación anual para las áreas terapéuticas.
- c) Administración eficiente del talento humano y los recursos materiales en su área a cargo.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

De acuerdo con la naturaleza del Centro, es elegible:

Licenciatura en:

- a) Terapia Física y Ocupacional,
- b) Fisioterapia,
- c) Educación Especial o
- d) Psicología.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

- a) LESSA.
- b) BRAILLE.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de normativas técnica vigente en rehabilitación.
- b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- c) Dominio de CIE-10 y CIF.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador de Biomédica
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Servicios Generales
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidad de Servicios Generales

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en el área para garantizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de todos los equipos biomédicos destacados en la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar" del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Ley de Compras Públicas.
- h) Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- j) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- l) Reglamento General del ISRI.
- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar y controlar la ejecución de actividades de mantenimiento predicativo, preventivo y correctivo en los equipos biomédicos, velando que se cumplan los objetivos y metas de la institución.
- b) Elaborar planes operativos mediante la recopilación de las necesidades de la institución.
- c) Gestionar la compra de materiales e insumos del Área, para la ejecución de las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivos relacionados al cargo.
- d) Capacitar personal médico, paramédico y de enfermería en el manejo y cuidado del equipo biomédico.
- e) Supervisar, monitorear y rendir informes sobre el trabajo realizado por proveedores externos en materia de mantenimiento preventivo.
- f) Revisar informes y reportes de los técnicos asignados y dar soluciones ante problemas y necesidades.
- g) Supervisar a los técnicos asignados y dar soluciones ante problemas y necesidades en los lugares en los que se estén desarrollando los mantenimientos o actividades relacionadas, especialmente cuando estos requieran de logística de apoyo por el coordinador.
- h) Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos biomédicos ejecutado por los técnicos bajo su cargo.
- i) Participar activamente en aspectos relacionados a compra institucionales, control de calidad y recepción de nuevos equipos dentro de la institución.
- j) Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de suministros y servicios en lo relacionado a equipos biomédicos.
- k) Administrar procesos de compra de equipo biomédico.

- l) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- m) Ejecutar otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico Biomédico.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Plan de Trabajo ejecutado.
- b) Órdenes de trabajo programadas y no programadas ejecutadas.
- c) Mantenimiento preventivo realizado.
- d) Garantizar seguridad en el funcionamiento de los equipos operadores.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Técnico en:

- a) Ingeniería Biomédica.

8.2 Formación básica deseable:

Ingeniería en

- a) Biomédica.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimiento Técnico de Manejo de Equipos Hospitalarios, Diagnóstico y de Rehabilitación.
- b) Conocimiento y Manejo de procesos administrativos.
- c) Conocimiento de sistemas de electricidad, electrónica y electromecánica.
- d) Administración de equipamiento médico.
- e) Manejo avanzado Microsoft Office (Microsoft 365)
- f) Capacidad de síntesis y procesamiento de información técnica.
- g) Conocimientos de electrónica digital y análoga.
- h) Diseño, elaboración y aplicación de circuitos electrónicos.
- i) Conocimientos avanzados de uso de software para el diseño de circuitos electrónicos, eléctricos y neumáticos.
- j) Curso de auditoría de sistemas.
- k) Curso de herramientas especializadas para análisis de datos.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador de Área de Infraestructura
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Servicios Generales
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidad de Servicios Generales

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y registro de los proyectos de pre-inversión, inversión pública y proyectos de infraestructura física del Instituto; resguardando su cumplimiento en tiempo y calidad para propiciar ambientes confortables, en armonía con el medio ambiente y con capacidad para la prestación de servicios.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley de Atención Integral a la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley de Compras Públicas.
- f) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de Servicio Civil.

- i) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- j) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- k) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- l) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- m) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- n) Ley de Acceso a la Información Pública.
- o) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- p) Norma Técnica Salvadoreña para la Accesibilidad al Medio Físico, Urbanismo y Arquitectura.
- q) Manual de Procedimientos de Compras Pública.
- r) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- s) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- t) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar y gestionar la formulación y seguimiento del Programa de Inversión Pública, para la ejecución efectiva y oportuna de proyectos de pre-inversión e inversión pública en infraestructura física y equipamiento del Instituto.
- b) Coordinar y gestionar la formulación, seguimiento y finalización de los proyectos de infraestructura física institucional.
- c) Participar en la planificación, organización, programación y ejecución de los proyectos de pre-inversión e inversión pública y proyectos de infraestructura física del Instituto, a fin de fortalecer la provisión de los servicios.
- d) Coordinar y controlar la correcta ejecución de los diferentes procesos constructivos de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, planos y términos de referencia de los diferentes proyectos de pre-inversión e inversión pública y de infraestructura física.
- e) Coordinar la distribución del trabajo del personal a su cargo y según las áreas de competencia.

- f) Fungir como administrador de contrato y/u orden de compra de los Proyectos de pre-inversión, inversión pública y de infraestructura física del Instituto.
- g) Participar, dar seguimiento y analizar los resultados de los avances en la ejecución de los proyectos, desde las etapas de pre-inversión, diseño, proceso licitatorios y ejecuciones.
- h) Coordinar y preparar informes mensuales sobre el avance en la ejecución física y financiera de los proyectos de pre inversión e inversión pública del Instituto, para presentarlos a la instancia donde la autoridad máxima lo requiera incluyendo al Ministerio de Hacienda, además de asegurar su registro en el SIIP.
- i) Preparar informes de seguimiento de los proyectos de pre inversión e inversión pública y de infraestructura física Institucionales.
- j) Participar en las reuniones de seguimiento y supervisión entre el Instituto y las instituciones que financian tanto la pre inversión como la inversión pública, así como de los proyectos de infraestructura física institucional.
- k) Asesorar a la jefatura de la Unidad de Planificación en materia de inversión en aquellos proyectos de infraestructura que impacten positivamente en la provisión de servicios del Instituto.
- l) Participar y dar apoyo técnico en la elaboración de perfiles de pre-inversión, inversión pública y de infraestructura física, conforme a los criterios y normas establecidas por las instancias competentes.
- m) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- n) Ejercer otras designaciones emanadas de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Colaborador Técnico IV.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Personal a cargo gestionado.

- b) Ejecución efectiva y oportuna de los proyectos de pre inversión e inversión asignados al Instituto.
- c) Coordinación de la asignación de tareas para el seguimiento y registro de ejecución física y financiera de proyectos de inversión pública en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), del Ministerio de Hacienda.
- d) Perfiles de proyectos formulados con oportunidad.
- e) Formulación de Proyectos de infraestructura finalizados con calidad, estimación de costos y planificación de plazos de ejecución.
- f) Garantizar el cumplimiento de los contratos, en los que sea asignado como administrador de contrato.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

- a) Arquitectura.

Ingeniería:

- a) Civil,
- b) Industrial o
- c) Eléctrica.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Gestión Hospitalaria.
- b) Salud Pública.
- c) Gestión de Proyectos o afines.

Además, debe:

Estar inscrito en el Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas y Constructores del Ministerio de Vivienda.

Contar con sello certificado para firma de planos (Registro vigente del Consejo Nacional de la Arquitectura y la Ingeniería).

- a) Tener la acreditación de la OPAMSS.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Planeación estratégica.
- b) Supervisión y ejecución de proyectos de construcción de infraestructura sanitaria.
- c) Conocimiento de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas inherentes a su función.
- d) Conocimiento de la gestión pública.
- e) Elaboración de carpetas técnicas relacionadas con Diseño de Infraestructuras Sanitarias.
- f) Conocimiento y manejo del SIIP.
- g) Manejo de Revit, MS Project.
- h) Manejo de otros programas específicos a su especialidad.
- i) Análisis y formulación de políticas, planes y proyectos estratégicos.
- j) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- k) Conocimiento y aplicación de documentos regulatorios, nacional e internacional.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Ética y transparencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador de Mantenimiento
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Servicios Generales
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidad de Servicios Generales

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puesto de Trabajo del ISRI	Junio 2024
---	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, equipo, mobiliario y limpieza de las diferentes unidades organizativas.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- g) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- h) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

- i) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada área de las que conforman el Área de Mantenimiento.
- b) Coordinar las fumigaciones mensualmente en las instalaciones de la Administración Superior, CAL, CRINA, CAASZ y Consulta Externa.
- c) Gestionar la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de conservación y mantenimiento del Instituto.
- d) Supervisar oportunamente a los técnicos asignados; revisar sus informes y reportes diarios dando soluciones ante problemas y necesidades.
- e) Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, maquinaria y equipo de cada uno de los técnicos según su especialidad.
- f) Verificar que la continuidad de los trabajos asignados a los técnicos, sea ejecutada.
- g) Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de suministros y servicios.
- h) Coordinar los servicios de limpieza, desinfección, decoración y mantenimiento de zonas verdes.
- i) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- j) Ejercer otras designaciones emanadas de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico en Mantenimiento.
- b) Auxiliar de Servicios Generales.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Programa de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado.
- b) Provisión de servicios de mantenimiento disponibles con oportunidad y calidad.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Estudiante a nivel de segundo año en:

- a) Ingeniería civil o
- b) Arquitectura.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Ingeniería Civil.
- b) Arquitectura.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico de idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Curso para Maestro de Obra.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Manejo de conflictos.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador de Servicios Médicos y de Apoyo
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos administrativos de los servicios médicos y de apoyo, administrando de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos asignados, cumpliendo con el marco regulatorio establecido a fin de ofrecer servicios de evaluación y tratamiento a personas en riesgo de discapacidad con oportunidad, calidad y excelente trato humano en el marco del modelo de atención institucional.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.

- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Procedimientos Administrativos.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- p) Reglamento General del ISRI.
- q) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- r) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, formular, desarrollar, implementar, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de su área encaminados a la obtención de los resultados institucionales.
- b) Conducir y supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto de las áreas médicas y de apoyo.
- c) Atender las situaciones o necesidades emergentes inherentes al cargo que surjan en los servicios.
- d) Proponer la formulación de normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos, así como velar por la ejecución e implementación de los mismos, en materia de prestación de servicios de evaluación y tratamiento.
- e) Incidir por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Facilitar la coordinación e integración de los equipos técnicos y administrativos para el efectivo logro de las acciones, tareas, actividades, atenciones y resultados planificados.
- g) Autorizar trámites técnicos administrativos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos normativos institucionales vigentes.

- h) Fortalecer los mecanismos de la gestión de talento humano y la implementación de nuevas tecnologías para la adecuada prestación de servicios.
- i) Incidir en la transparencia para la ejecución de los procesos técnico administrativos.
- j) Gestionar de forma oportuna los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para la provisión de servicios.
- k) Verificar los procedimientos para los registros, control y análisis de datos de los diferentes sistemas de información.
- l) Vigilar el cumplimiento de las normativas institucionales aplicables al personal en las áreas médicas y de apoyo.
- m) Asesorar y acompañar a los equipos de trabajo para procurar la calidad en el cumplimiento de sus funciones.
- n) Colaborar con los actores locales en acciones que propicien la implementación de la Rehabilitación de Base Comunitaria, según corresponda.
- o) Propiciar espacios de participación directa entre usuarios y personal.
- p) Velar por las condiciones y el buen funcionamiento de equipo, infraestructura y mobiliario.
- q) Diseñar, impulsar y apoyar planes de mejora de las áreas de su competencia.
- r) Realizar la evaluación al desempeño laboral del personal directamente a su cargo.
- s) Monitorear la satisfacción de los usuarios por los servicios brindados.
- t) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- u) Ejercer otras designaciones conforme al cargo o aquellas que se emanen de la jefatura inmediata o autoridad superior.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad según la naturaleza del Centro:

- a) Médico General.
- b) Médico Especialista.
- c) Odontólogo.

- d) Trabajo Social.
- e) Psicólogo.
- f) Enfermera.
- g) Auxiliar de Enfermería.
- h) Profesional de Laboratorio Clínico.
- i) Técnico en Radiología e Imágenes.
- j) Técnico en Terapia Respiratoria.
- k) Técnico Audiometrista.
- l) Otro personal cuya plaza este asignado a su cargo.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Recursos humanos y materiales administrados de forma transparente.
- b) Provisión de servicios integrales de habilitación y rehabilitación al usuario con discapacidad, según capacidad instalada.
- c) Informes analizados con oportunidad para la toma de decisiones.
- d) Propuestas de nuevas modalidades de servicios o actualización de tecnologías de rehabilitación a favor de los usuarios y la institución.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Especialización:

- a) Médica según el área de atención del Centro.
- b) Gerencial o Administrativa en Salud.

Maestría en:

- a) Salud Pública.
- b) Maestría en Administración Hospitalaria.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimiento de Administración.
- b) Conocimientos en materia de discapacidad.
- c) Tecnologías relacionadas al ámbito de la rehabilitación.
- d) Conocimiento de la CIE 10 y CIF.
- e) LESSA.
- f) BRAILLE.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador de Transporte
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Servicios Generales
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidad de Servicios Generales

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puesto de Trabajo del ISRI	Junio 2024
---	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Transporte, relativas al uso de vehículos para usuarios internos y externos, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y combustible, lubricantes y accesorios institucionales; mensajería y pagos a instituciones bancarias.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- d) Ley de Procedimientos Administrativos.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- g) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- h) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.

- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Reglamento General de Tránsito.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada área de las que conforman la Sección de Transporte (motoristas de ruta, motoristas de unidades livianas y taller entre otras), velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.
- b) Coordinar actividades diarias de la Sección Transporte.
- c) Elaborar plan de trabajo y planes de actividades diarias.
- d) Elaborar y ejecutar plan de visitas para la supervisión de las unidades de transporte del Instituto.
- e) Elaborarla el presupuesto anual de su área.
- f) Coordinar transporte para desplazamiento de usuarios interno y externos programando los vehículos de acuerdo a las solicitudes de transporte recibidas.
- g) Elaborar términos de referencia para la adquisición de suministros y servicios relacionados a transporte.
- h) Controlar el estado diario de vehículos de la Administración Superior, como: aseo, chequeo mecánico, chequeo eléctrico, combustible, etc.
- i) Gestionar la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de Conservación y Mantenimiento relacionadas al cargo.
- j) Ejercer funciones técnico mecánico cuando sea necesario.
- k) Gestionar y coordinar transporte con otras instituciones.
- l) Coordinar la distribución de la correspondencia externa.
- m) Realizar el trámite de matrícula de vehículos institucionales.
- n) Ejercer funciones motorista cuando sea necesario.
- o) Elaborar informe completo de actividades y condiciones físicas de vehículos.

- p) Elaborar informe de entrega de los vehículos institucionales a Vigilancia.
- q) Controlar y autorizar a los motoristas la entrega de combustible para los vehículos asignados.
- r) Presentar con oportunidad los informes administrativos- técnicos.
- s) Elaborar trimestralmente el inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento óptimo de los vehículos.
- t) Coordinar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, velando por actualización del registro de tipo de mantenimiento proporcionado.
- u) Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- v) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- w) Ejercer otras designaciones que se emanen de la Jefatura inmediata o autoridades superiores del Instituto.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Motorista.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Mantenimiento oportuno, preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional realizado.
- b) Uso racional de combustible.
- c) Servicios de transporte brindado con calidad y oportunidad a usuarios y personal de la Institución.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Técnico en:

a) Mecánica Automotriz.

8.2 Formación básica deseable:

Estudiante de tercer año en:

a) Ingeniería Mecánica.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- c) Reglamento General de Tránsito.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador de Vigilancia
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Servicios Generales
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidad de Servicios Generales

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en el Área, para mantener en las mejores condiciones el resguardo y seguridad de las instalaciones físicas, materiales, muebles, equipos, empleados, usuarios y personas en general, dentro de las unidades organizativas del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- h) Reglamento General del ISRI.
- i) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.

- j) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar Plan Anual de Trabajo de su Área.
- b) Coordinar y velar por la seguridad y protección de los usuarios, servidores públicos y visitantes en su lugar de trabajo, así como de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles institucionales.
- c) Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de vigilancia prestado por el personal del Instituto y por los servicios privados.
- d) Informar a la jefatura inmediata de los problemas y novedades durante los turnos en forma oportuna.
- e) Mantener estricta vigilancia del patrimonio del Instituto.
- f) Realizar rondas internas para supervisar el trabajo del personal institucional y de servicios privados bajo su responsabilidad.
- g) Realizar rondas internas para detectar deficiencias en los sistemas de seguridad.
- h) Verificar el orden de los estacionamientos por parte de usuarios internos y externos.
- i) Realizar visitas de supervisión de seguridad en fines de semana y turnos nocturnos en las instalaciones de la Administración Superior y Unidades de Atención con o sin aviso previo. (Evidenciar a través de bitácora semanal).
- j) Recibir y entregar los vehículos institucionales correspondientes, (en periodo de vacaciones).
- k) Elaborar y enviar informe de vehículos particulares y personas que ingresan a la Institución.
- l) Elaborar y enviar informe de entrada y salida de material y equipo a Gerencia General.
- m) Coordinar con unidades organizativas, el trabajo de vigilancia.
- n) Establecer y supervisar los mecanismos de control de ingreso y egreso de personas, vehículos y pertenencias.
- o) Cuido y monitoreo del sistema de video vigilancia del Instituto y reportar cualquier incidente a Gerencia General.
- p) Evaluación del desempeño laboral del personal bajo su dirección.

- q) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- r) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Portero Vigilante.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Seguridad y protección de los empleados en su lugar de trabajo, de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que puedan encontrarse en la Institución, mediante el correcto funcionamiento del servicio de vigilancia.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

Curso de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

8.2 Formación básica deseable:

Un año de estudio de la Academia Nacional de Seguridad Pública y cursos relacionados al área.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos básicos sobre derechos humanos.
- b) Manejo de equipo de seguridad.
- c) Defensa Personal.
- d) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Orientación a resultados.
- Resolución de conflictos.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Ética y transparencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador de Área de Infraestructura Tecnológica
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar las actividades de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de hardware y software, que soporta los sistemas de información institucionales, en apoyo a las actividades del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- g) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.
- i) Ley de Compras Públicas.
- j) Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- l) Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- b) Coordinación de los técnicos del Área de Infraestructura Tecnológica.
- c) Elaboración de solicitud de compra y contratos de bienes y servicios informáticos.
- d) Fungir como administrador de contratos de bienes y servicios informáticos del Instituto.
- e) Verificar el funcionamiento de la infraestructura de red y servicios del Instituto.
- f) Coordinar la atención de requerimientos de infraestructura de red y comunicaciones.
- g) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- h) Ejercer otras designaciones emanadas de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico en Soporte de Redes.
- b) Técnico en Soporte Informático.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Solicitud de órdenes de compra y contratos de bienes y servicios informáticos elaboradas y entregadas a la UCP.
- b) Contratos de bienes y servicios informáticos del Instituto administrados.

- c) Funcionamiento de la infraestructura de red y servicios del Instituto verificado.
- d) Requerimientos de infraestructura de red y comunicación atendidos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Ingeniería en:

- a) Sistemas Informáticos o
- b) Telecomunicaciones.

Licenciatura en:

- a) Ciencias de la Computación.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Postgrado en Tecnologías de Información.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Configuración de plantas telefónicas IP.
- b) Configuración de Switches y Routers de alto desempeño.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Pensamiento analítico.
- Ética y transparencia.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador del Área de Sistemas de Información
Nombre / Título del puesto superior inmediato	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar asistencia técnica a los responsables de las unidades organizativas para el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de Compras Públicas.
- i) Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.

- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, coordinar y supervisar la implementación de sistemas nuevos y existentes.
- b) Apoyar en la elaboración o mejora de procedimientos y formularios de entrada, proceso y salida aplicados o por aplicar a los sistemas de información.
- c) Investigar y evaluar herramientas de software que permitan optimizar el proceso de análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información.
- d) Establecer metodologías apropiadas para la elaboración y documentación de pruebas de software.
- e) Investigar y evaluar metodologías y mejores prácticas para el desarrollo de sistemas de información.
- f) Garantizar la actualización de los documentos correspondientes a los diferentes sistemas informáticos.
- g) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- h) Ejercer otras designaciones emanadas de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Analista Programador de Sistemas.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Sistemas nuevos y existentes Implementados.
- b) Herramientas de software investigados y evaluados.
- c) Metodologías para la elaboración y documentación de pruebas de software establecidas.
- d) Metodologías y mejores prácticas para el desarrollo de sistemas de información investigadas y evaluadas.
- e) Documentación de los diferentes sistemas de información actualizada.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Ingeniería en:

- a) Sistemas Informáticos,
- b) Ciencias de la Computación o
- c) Desarrollo de Software.

Licenciatura en:

- a) Ciencias de la Computación.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Diplomado en Desarrollo de Sistemas Informáticos en Lenguajes de Programación, ambiente web.
- b) Diplomado en Desarrollo de Interfaces de Programación de Aplicaciones (APIS por sus siglas en inglés).

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos en Framework Codeigniter y Laravel, JavaScript con librería JQuery, Net Nativo, Java Intermedio.
- b) Conocimientos de Diseño Responsive.
- c) Conocimiento en el manejo de base de datos (MySQL, PostgreSQL, SQL Server).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Pensamiento analítico.
- Ética y transparencia.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador del Área de Tecnología de Asistencia
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad Organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, administrar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de producción de las ayudas técnicas para la movilidad y la comunicación que se fabrican o se donan a usuarios que demandan de este apoyo para su proceso de habilitación/rehabilitación e inclusión, para que sean entregados de forma eficiente, eficaz, oportuna y con calidad.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.

- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley de Procedimientos Administrativos.
- n) Ley de Compras Públicas.
- o) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- p) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- q) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- r) Reglamento General del ISRI.
- s) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- t) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- u) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo del Plan Anual Operativo del Área de Tecnología de Asistencia.
- b) Planificar, programar, estandarizar, supervisar y controlar el proceso de producción de ayudas de tecnología de asistencia.
- c) Definir los tiempos de producción necesarios para el cumplimiento de la demanda de ayudas técnicas con criterios de oportunidad.
- d) Proponer de acuerdo con el avance tecnológico y necesidades de los usuarios nuevos procesos de producción mediante la adquisición de nuevas tecnologías que nos permitan mejorar la calidad y oportunidad de las ayudas de asistencia a fabricar o donar.
- e) Aplicar principios de economía de movimientos y mejoras en los métodos de fabricación reduciendo el tiempo y mejorando la calidad de las ayudas técnicas.
- f) Proyectar la demanda de ayudas técnicas a corto y mediano plazo de acuerdo a datos estadísticos que permitan una acertada planificación de la producción y la determinación de recursos productivos.

- g) Aplicar métodos de asignación de carga de trabajo a los técnicos del área de manera que se cumplan con las metas de producción establecidas, de acuerdo con las horas productivas mensuales y tiempos de producción definido para cada ayuda técnica.
- h) Aplicar principios ergonómicos en los puestos de trabajo del área para el adecuado desempeño de la mano de obra directa en sus funciones y la utilización óptima de la maquinaria.
- i) Revisar y actualizar periódicamente el manual de procesos y procedimientos de su área.
- j) Llevar adecuadamente el control de todos los materiales e insumos para la fabricación o donación de ayudas técnicas que permitan un uso racional y evitar el desperdicio.
- k) Brindar inducción a personal de nuevo ingreso.
- l) Llevar control actualizado de inventarios de equipos, herramientas, mobiliario e insumos bajo la responsabilidad de los técnicos asignados a su área.
- m) Manejo y control de stock de materiales, insumos, componentes, productos demás bienes dentro de los sistemas de registro y control.
- n) Elaborar informes estadísticos mensuales.
- o) Participar en equipo inter/multidisciplinario.
- p) Planificar programas de educación continua e investigación al personal.
- q) Gestionar la compra de equipos, herramientas, mobiliario e insumos necesarios.
- r) Participar en los procesos de adquisición de equipos, herramientas, mobiliario e insumos del área.
- s) Seleccionar y evaluar el desempeño al personal bajo su cargo.
- t) Gestionar y proporcionar oportunamente los materiales necesarios para la fabricación y donación de las ayudas técnicas.
- u) Verificar el adecuado almacenaje de materia prima, materiales e insumos
- v) Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.
- w) Garantizar la información para la toma de decisiones.
- x) Elaborar programa de Gestión de Riesgos de la Unidad de Ortopedia Técnica, conforme lo establecido en la Ley General de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo y su Reglamento.
- y) Velar por la adecuada distribución en planta.

- z) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- aa) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico en Tecnología de Asistencia Ortesis y Prótesis.
- b) Técnico en Tecnología de Asistencia en Calzado Ortopédico.
- c) Técnico en Tecnología de Asistencia Componentes.
- d) Técnico en Tecnología de Asistencia Sillas de Ruedas, Insertos y Verticalizadores.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Garantizar la producción de ayudas técnicas para la movilidad elaboradas con oportunidad, calidad y conforme a las especificaciones o indicaciones médico-técnica.
- b) Supervisar los procesos de adaptación y de donación de ayudas técnicas de acuerdo con capacidad instalada institucional.
- c) Optimización de recursos humanos, físicos y tecnológicos utilizados en los diferentes procesos de producción del área.
- d) Administración eficiente y eficaz de los procesos productivos del área.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Ingeniería:

- a) Industrial.

Licenciatura en:

- a) Órtesis y Prótesis.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Maestría en Procesos Industriales.
- b) Conocimientos en elaboración de ayudas técnicas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Confección de ayudas técnicas.
- b) Seguridad industrial.
- c) Procesos productivos.
- d) Administración de personal.
- e) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- f) Planeación estratégica.
- g) Manejo y mantenimiento de equipo especializado para la elaboración de ayudas técnicas.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discreción y confidencialidad.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Empatía con el usuario.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Coordinador General de Área Terapéutica
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, monitorear y supervisar a terapeutas y auxiliares de terapeuta, gestionar las acciones y actividades interrelacionadas para la atención de usuarios, velando por el cumplimiento de los planes terapéuticos, garantizando la aplicando de diferentes técnicas y modalidades de tratamiento a pacientes en situación de discapacidad musculoesquelética, sensorial, neurológica, psicológica y mixta, a fin de lograr su máxima independencia funcional y su inclusión, dando cumplimiento a los objetivos institucionales, a fin de brindar servicios con calidad, excelente trato humano y oportunidad a la población, en el marco del modelo de atención correspondiente.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.

- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo del área de responsabilidad.
- b) Planificar, programar, estandarizar, supervisar y controlar los procesos terapéuticos en las diferentes áreas.
- c) Elaborar planes de rotación del recurso del área técnica.
- d) Brindar inducción a personal de nuevo ingreso.
- e) Reportar a la Dirección del Centro sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales en las áreas terapéuticas, encargados de asesorar acerca de avances tecnológicos y necesidades de desarrollo en los servicios o modalidades de atención a usuarios.
- f) Desarrollar proyectos o propuestas de mejora para el cumplimiento de los objetivos de centro e institucional.
- g) Identificar oportunidades para la adquisición de nuevas tecnologías para su implementación dentro de los distintos procesos terapéuticos.
- h) Verificar el cumplimiento parcial y total de las metas y objetivos estipulados en el plan de trabajo.
- i) Velar por la aplicación de principios ergonómicos en los puestos de trabajo del área para el adecuado desempeño del personal de las áreas técnicas.

- j) Proponer y participar en la revisión y actualización periódica de los manuales de procesos, procedimientos y guías de atención del área.
- k) Generar el debido registro en el control de todos los materiales e insumos para la atención en las áreas terapéuticas, que permitan el uso racional y eviten desperdicio de los bienes.
- l) Participar en los procesos de adquisición de los diferentes bienes a utilizar en el servicio; cuando le sea requerido.
- m) Constituirse en el principal apoyo técnico y administrativo de los recursos bajo su cargo, responsabilizándose de su orientación, asesoría o instrucción.
- n) Participar y verificar los procesos de inducción de los recursos contratados en las áreas técnicas y constatar su cumplimiento.
- o) Participar en la conformación de los equipos multi o interdisciplinarios del centro.
- p) Servir como enlace de las áreas terapéuticas en la coordinación de necesidades y aspectos de trabajo con los diferentes servicios de la Institución.
- q) Ser interlocutor válido ante el recurso médico para la asesoría de modalidades terapéuticas a prescribir, procurando la mejor elección según el caso.
- r) Planificar y participar en programas de educación continua e investigación al personal.
- s) Promover acciones encaminadas a los cuidadores de usuarios con discapacidad.
- t) Gestionar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, para que estén disponibles en la atención de los usuarios.
- u) Llevar el control actualizado de inventarios de equipo, mobiliario e insumos bajo la responsabilidad de los técnicos asignados a su área.
- v) Consolidar analizar y divulgar la información estadística de su área.
- w) Elaborar informes estadísticos con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y para reflejar el trabajo del área.
- x) Seleccionar y evaluar el desempeño laboral al personal bajo su cargo.
- y) Impulsar acciones para promover y cumplir con el desarrollo infantil temprano.

- z) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- aa) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura inmediata y por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

De acuerdo con la naturaleza del Centro:

- a) Terapeuta.
- b) Terapeuta I.
- c) Terapeuta II.
- d) Técnico en Terapia Respiratoria.
- e) Auxiliar de Terapias.
- f) Técnico en Deporte Adaptado.
- g) Técnico en Deporte Adaptado I.
- h) Profesional en Artes Plásticas.
- i) Facilitador Artístico.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Planes de rotación del recurso del área técnica elaborados.
- b) Operativizar administrativa y técnicamente los servicios de habilitación y rehabilitación integral procurando tecnología apropiada, calidad, integralidad, oportunidad, equidad y excelente trato a usuarios.
- c) Gestión y administración eficiente de terapeutas y auxiliares de terapeutas, así como los recursos materiales en las áreas a cargo.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

De acuerdo con la naturaleza del Centro, es elegible:

Licenciatura en:

- a) Terapia Física y Ocupacional,

- b) Fisioterapia,
- c) Educación Especial o
- d) Psicología.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

- a) LESSA.
- b) BRAILLE.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de normativas técnica vigente en rehabilitación.
- b) Tecnología relacionada al ámbito de la rehabilitación.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- d) Procesos administrativos en el ámbito de rehabilitación.
- e) Dominio de CIE-10 y CIF.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Costurera
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar labores de corte, confección y refacción de ropa, prenda de vestir y de cama, necesario para la atención de los residentes del Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la Republica.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- k) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cortar tela para confeccionar ropa, prenda de vestir y de cama de acuerdo a diferentes estilos, usos y tamaños.
- b) Confeccionar, refaccionar, preparar o transformar prendas de vestir y artículos diversos de tela para los diferentes servicios de la institución.
- c) Limpiar y ajustar la máquina de coser para la ejecución de las labores.
- d) Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- e) Entregar ropa confeccionada al jefe inmediato, de acuerdo a cantidad asignada.
- f) Cumplir la normativa e instrucciones en relación a la prevención de riesgos laborales.
- g) Hacer uso óptimo de los insumos de costuraría.
- h) Identificar las necesidades de su área y gestionar la solución de las mismas.
- i) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- j) Ejercer otras designaciones que se emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Ropa y prendas de vestir abastecidas.
- b) Uso eficiente de los insumos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

Diploma de Corte y Confección.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de máquinas de coser industriales, manuales y eléctricas.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Digitador de Datos
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Colectar y digitar datos, así como generar, revisar y presentar información correspondiente a diversos documentos técnicos y administrativos, en función de apoyo a distintas unidades organizativas, haciendo uso de tecnología informática o plataformas en redes sociales para la respectiva notificación o difusión de la información generada, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos del Centro e Institución.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.

- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Contribuir a la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- b) Velar por el ordenamiento y buen uso del equipo de cómputo.
- c) Digitar información para alimentar los sistemas informáticos asignados.
- d) Garantizar el registro adecuado de la información procesada.
- e) Verificar y corregir errores cometidos en las tareas de digitación.
- f) Generar informes de distinta naturaleza, de diferentes áreas o unidades, sean estos de carácter técnico o administrativo.
- g) Colaborar en la impresión de diferentes documentos de importancia institucional o del Centro.
- h) Archivar documentos del área de competencia.
- i) Apoyo para solventar dificultades computacionales en distintos servicios del Centro; cuando esté a su alcance.
- j) Notificación o difusión de la información generada por vía informática o redes sociales.
- k) Informar a su jefe inmediato, de errores o anomalías en el equipo y/o sistema informático asignado.
- l) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

m) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefe inmediato o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Reportes de datos y generación de información correspondiente a los sistemas informáticos, de acuerdo con su competencia y asignados al cargo.
- b) Información presentada, notificada y difundida de calidad y de forma oportuna.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

8.2 Formación básica deseable:

Técnico de:

- a) Sistemas Informáticos.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director Médico I
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, y controlar los procesos técnicos administrativos de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, administrando de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos asignados, cumpliendo con el marco regulatorio establecido a fin de ofrecer servicios de habilitación y rehabilitación con oportunidad, calidad y excelente trato humano en el marco del modelo de atención institucional.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley de Medicamentos.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de la Corte de Cuentas de la República.

- i) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- j) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- k) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- l) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- m) Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud.
- n) Ley de Servicio Civil.
- o) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- p) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- q) Ley de Acceso a la Información Pública.
- r) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- s) Ley de Compras Públicas.
- t) Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento.
- u) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- v) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- w) Reglamento General del ISRI.
- x) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- y) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, desarrollar, implementar, monitorear, evaluar y realizar las correcciones necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo y la ejecución del presupuesto del Centro bajo su dirección, en función del logro de los objetivos institucionales.
- b) Proponer la formulación de normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos, así como velar por la ejecución e implementación de los mismos, en materia de prestación de servicios de habilitación y rehabilitación.
- c) Facilitar la coordinación e integración de los equipos técnicos y administrativos del Centro bajo su dirección.

- d) Fortalecer los mecanismos de la gestión del talento humano y la implementación de nuevas tecnologías para la adecuada prestación de servicios de habilitación y rehabilitación.
- e) Incidir en la transparencia para la ejecución de los procesos técnico-administrativos.
- f) Gestionar de forma oportuna el talento humano, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para la provisión de servicios de habilitación y rehabilitación.
- g) Verificar los procedimientos de registro y control de los diferentes sistemas de información para el análisis de datos que contribuya en la toma oportuna de decisiones, documentando y remitiendo la información a las instancias correspondientes.
- h) Garantizar el cumplimiento de las normativas institucionales aplicables al personal en el Centro bajo su dirección, tomando las acciones necesarias para su cumplimiento.
- i) Promover con los actores locales las acciones que propicien la implementación de la Rehabilitación de Base Comunitaria, según corresponda.
- j) Fortalecer los espacios de participación directa entre usuarios y personal del Centro bajo su dirección, con el fin de mejorar la calidad y la oportunidad de los servicios.
- k) Garantizar que las condiciones y el funcionamiento de los equipos, infraestructura y mobiliario, estén acordes al servicio que se brinda.
- l) Conocer y mediar los conflictos laborales de su Centro, recurriendo cuando resulte necesario al marco sancionatorio institucional y de Ley según el caso.
- m) Diseñar, impulsar y apoyar planes de mejora del Centro bajo su dirección.
- n) Realizar la evaluación al desempeño laboral del personal directamente a su cargo.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad según corresponda al Centro de Atención:

- a) Administrador de Centro.
- b) Administrador de Centro I.
- c) Coordinador de Servicios Médicos y de Apoyo.
- d) Jefe de Terapia.
- e) Coordinador del Área Terapéutica.
- f) Jefe del Área de Enfermería.
- g) Jefe de Enfermería.
- h) Jefe de Taller de Aparatos Ortopédicos.
- i) Auxiliar de Estadística.
- j) Médico General.
- k) Médico Especialista.
- l) Odontólogo.
- m) Trabajo Social.
- n) Psicólogo.
- o) Secretaria II.
- p) Jefe de Alimentación y Dietas.
- q) Enfermera.
- r) Auxiliar de Enfermería.
- s) Profesional de Laboratorio Clínico.
- t) Técnico en Radiología e Imágenes.
- u) Técnico en Terapia Respiratoria.
- v) Supervisor de Talleres.
- w) Orientador.
- x) Técnico Audiometrista.
- y) Otro personal cuya plaza este asignado a su cargo.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Administración transparente de los recursos financieros, humanos y materiales.
- b) Provisión de servicios integrales de habilitación/rehabilitación al usuario con discapacidad, según capacidad instalada.

- c) Gestión adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros para la provisión de los servicios de habilitación y rehabilitación.
- d) Toma de decisiones oportuna para corregir desviaciones.
- e) Satisfacción de los usuarios por los servicios brindados.
- f) Actualización de tecnologías de habilitación y rehabilitación.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Para el caso del Centro de Rehabilitación Profesional y el Centro de Rehabilitación de Ciegos "Oscar Sol Viaud", pueden ser elegibles los que poseen:

- a) Licenciatura en Psicología.
- b) Ingeniería Industrial.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Salud Pública.
- b) Gestión Hospitalaria.
- c) Gerencia en Servicios de Salud.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Tecnologías relacionadas al ámbito de la habilitación y rehabilitación.
- b) Competencias de gestión pública.
- c) Conocimiento de la CIF, CIE 10.
- d) Conocimiento de Administración.
- e) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- f) Diseño y gestión de proyectos.
- g) LESSA.
- h) BRAILLE.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Manejo de conflictos.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Director de Centro (Sara Zaldívar)
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director Médico I
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, y controlar los procesos técnicos administrativos del Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar", administrando de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos asignados, a fin de contribuir a más años de vida a los residentes.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley de Medicamentos.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- i) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- j) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

- k) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- l) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- m) Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud.
- n) Ley de Servicio Civil.
- o) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- p) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- q) Ley de Acceso a la Información Pública.
- r) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- s) Ley de Compras Públicas.
- t) Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento.
- u) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- v) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- w) Reglamento General del ISRI.
- x) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- y) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, desarrollar, implementar, monitorear, evaluar y realizar las correcciones necesarias para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y la ejecución del presupuesto del Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar", en función del logro de los objetivos institucionales.
- b) Proponer la formulación de normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos, así como velar por la ejecución e implementación de los mismos, en materia de cuidados personales de los residentes del Centro.
- c) Atender las situaciones o necesidades emergentes inherentes al cargo que surjan en el Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".
- d) Proponer el nombramiento y delegar a la persona responsable del Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar", en caso de su ausencia; según línea jerárquica de mando.
- e) Incidir por el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- f) Facilitar la coordinación e integración de los equipos técnicos y administrativos del Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".
- g) Autorizar trámites técnicos administrativos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos normativos institucionales vigentes.
- h) Fortalecer los mecanismos de la gestión de talento humano y la implementación de nuevas tecnologías para la adecuada prestación cuidados personales de los residentes del Centro.
- i) Incidir en la transparencia para la ejecución de los procesos técnico administrativos.
- j) Gestionar de forma oportuna los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para la provisión de servicios de cuidados personales de los residentes del Centro.
- k) Verificar los procedimientos para los registros, control y análisis de datos de los diferentes sistemas de información.
- l) Documentar y remitir oportunamente la información procedente de los sistemas de información del Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar", a las unidades organizativas correspondientes.
- m) Vigilar el cumplimiento de las normativas institucionales aplicables al personal en el Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".
- n) Asesorar y acompañar a los equipos de trabajo para procurar la calidad en el cumplimiento de sus funciones.
- o) Propiciar espacios de participación directa entre usuarios y personal del Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".
- p) Velar por las condiciones y el buen funcionamiento de equipo, infraestructura y mobiliario.
- q) Conocer y mediar los conflictos laborales, recurriendo cuando resulte necesario al marco sancionatorio institucional y de ley según el caso.
- r) Diseñar, impulsar y apoyar planes de mejora del Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".
- s) Realizar la evaluación al desempeño laboral del personal directamente a su cargo.
- t) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

- u) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediato y por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Administrador de Centro.
- b) Coordinador de Servicios Médicos y de Apoyo.
- c) Jefe de Área de Enfermería.
- d) Coordinador de Estadística y Registros Médicos.
- e) Trabajo Social.
- f) Psicólogo.
- g) Secretaria II.
- h) Jefe de Alimentación y Dietas.
- i) Profesional de Laboratorio Clínico.
- j) Técnico en Terapia Respiratoria.
- k) Otro personal cuya plaza este asignado a su cargo.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Administración transparente de los recursos financieros, humanos y materiales.
- b) Años de vida de los residentes sobrepasan las expectativas de vida de los salvadoreños.
- c) Gestión adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros para la provisión de los servicios de cuidados personales de los residentes del Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar", mediante la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Informes analizados oportunamente para la toma de decisiones.
- e) Monitorear la satisfacción de los usuarios por los servicios brindados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

a) Medicina.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

a) Geriatría.

b) Salud Pública.

c) Gestión Hospitalaria.

d) Gerencia en Servicios de Salud.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

a) Conocimiento de la CIF, CIE 10.

b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

c) Conocimientos administrativos.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Manejo de conflictos.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Director de Cooperación Externa
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Unidad de Cooperación Externa

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de programas y proyectos de Rehabilitación que atiende el Instituto, así como gestionar asistencia y cooperación técnica, tecnológica, financiera y de talento humano ante actores externos gubernamentales y no gubernamentales, municipales, nacionales e internacionales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de la Salud.
- h) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Procedimientos Administrativos.
- m) Ley de Compras Públicas.
- n) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- o) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- p) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- q) Reglamento General del ISRI.
- r) Convenios Internacionales de Cooperación.
- s) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- t) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración e implementación del Plan Estratégico de Asistencia y Cooperación del Instituto y de los lineamientos aplicables a la unidad.
- b) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- c) Gestionar asistencia y cooperación técnica, tecnológica, financiera y de talento humano ante actores externos gubernamentales y no gubernamentales, municipales, nacionales e internacionales, en coordinación con la Unidad de Planificación y Direcciones de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación del Instituto.
- d) Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en concordancia con las políticas y objetivos del ISRI, en coordinación con Asesoría Jurídica.
- e) Dar seguimiento a los requerimientos técnico legales previo y posterior a la suscripción de convenios de cooperación, velando por el cumplimiento de términos del convenio o instrumento legal.
- f) Participar y asesorar en la formulación de políticas en apoyo a planes, programas y proyectos de extensión y cooperación técnica.
- g) Identificar los mecanismos para acceder a recursos de cooperación.

- h) Capacitar a los funcionarios en los procedimientos para obtener cooperación nacional o internacional.
- i) Coordinar con el MINSAL y las demás instituciones que corresponden procesos de fortalecimiento relacionada a la atención en rehabilitación de personas con discapacidad en la comunidad.
- j) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- l) Ejercer otras designaciones que emanen de Presidencia.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico de Cooperación Externa.
- b) Técnico Administrativo.
- c) Secretaria I.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Plan Estratégico de Asistencia y Cooperación del Instituto elaborado.
- b) Mecanismo de control y seguimiento de ejecución del Plan de la Unidad elaborado e implementado.
- c) Recursos financieros, tecnológicos, ayudas técnicas y de talento humano obtenidos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Relaciones Internacionales,
- b) Mercadeo Internacional,
- c) Administración de Empresas o
- d) Ciencias Jurídicas.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Estudios de Postgrado en Gestión.
- b) Formulación y Evaluación de Proyectos de Cooperación.
- c) Maestría en Administración de Empresas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel avanzado del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimiento de Convenios Internacionales.
- b) Conocimiento de Gestión de Proyectos.
- c) Competencias de gestión pública.
- d) Leyes que rigen la administración pública en materia de cooperación externa.
- e) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- f) Elaboración de perfiles de proyectos.
- g) Cartera de cooperantes.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Encargado de Arsenal
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Área de Enfermería
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar y distribuir equipos y materiales quirúrgicos, manteniendo los principios de asepsia y antisepsia, indispensables para la atención de los usuarios.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir material contaminado para realizar el procedimiento de desinfección.
- b) Organizar las actividades para la dispensación de equipos y materiales quirúrgicos.
- c) Orden y limpieza del área de trabajo.
- d) Elaboración y esterilización de materiales y equipo quirúrgico, de acuerdo con las técnicas establecidas.
- e) Elaboración de requisiciones de insumos y materiales.
- f) Vigilar el buen uso de los equipos asignados al área.
- g) Informa a la jefatura inmediata de las necesidades o anomalías del área.
- h) Realizar estadísticas y registros de control de los equipos y materiales.
- i) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- j) Ejercer otras designaciones emanadas de su jefe inmediato o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Proceso de desinfección y esterilización realizado.
- b) Abastecimiento oportuno de equipos y material quirúrgico.

c) Uso eficiente de los recursos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Técnico en:

a) Enfermería.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

N/A

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos de asepsia y antisepsia.
- b) Seguridad y salud ocupacional.
- c) Medidas de bioseguridad.
- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Encargado de Despensa
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Área de Alimentación y Dietas
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Custodiar, administrar y distribuir los insumos alimenticios para la elaboración de dietas corrientes y terapéuticas que contribuyan a la atención integral de los usuarios.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.

- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Procedimientos Administrativos.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de los planes de trabajo.
- b) Recibir la mercadería que ingresa a bodega constatando calidad, peso, medida y condiciones del producto cotejado con la requisición previa.
- c) Revisar fecha de caducidad de los insumos.
- d) Firmar de conformidad los documentos correspondientes al ingreso de la mercadería.
- e) Informar oportunamente al jefe inmediato sobre irregularidades o deficiencias relacionadas con la recepción de la mercadería.
- f) Supervisar el acondicionamiento de los insumos de acuerdo a las características de los mismos.
- g) Mantener orden y limpieza diaria del área y los equipos.
- h) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de congeladores, cuartos fríos y equipos del área.
- i) Preparar diariamente la entrega de productos de acuerdo a lo solicitado.
- j) Registro diario de las cantidades de insumos recibidas y despachadas en las tarjetas de inventarios.
- k) Velar porque se realice el programa de eliminación de insectos y roedores de acuerdo a lo programado.
- l) Velar por el registro adecuado de las existencias físicas de los suministros según cuadro básico del ISRI.
- m) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

- n) Ejercer otras designaciones que emanen de la jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Recepción de bienes adquiridos o donados, ingresados conforme a los criterios y normas establecidas.
- b) Condiciones óptimas de protección, conservación, custodia y control de los suministros adquiridos o donados.
- c) Despacho y distribución oportuna, eficaz y eficiente de los suministros que se requieren para el buen funcionamiento y provisión de los servicios.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de inventarios.
- b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Encargado de Farmacia
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador de Almacén General
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Almacén General

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar acciones de recepción, resguardo, manejo, control y despacho de medicamentos, llevar los registros de inventario mecanizados y manuales de los medicamentos recibidos y despachados, facilitando el control de los mismo, cumpliendo con la normativa vigente.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- d) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley de Medicamentos.
- g) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- h) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- i) Reglamento General del ISRI.
- j) Cuadro Básico de Medicamentos.
- k) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.

- i) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir medicamentos en Almacén General, anotando en libro o sistema establecido, la cantidad recibida, con día, hora y fecha, para ser resguardado.
- b) Revisar medicamentos en Almacén General incluyendo su fecha de caducidad, comparando la cantidad recibida con la anotada en libros o sistema establecido.
- c) Llevar control de insumos médicos, anotando en libro o sistema establecido la cantidad que se ha utilizado.
- d) Recibir las requisiciones de medicamentos provenientes de las áreas, verificando su correcta autorización de acuerdo a normas establecidas, consultando a la jefatura inmediata en caso de duda o casos especiales.
- e) Realizar despachos de pedidos de medicamentos provenientes de las áreas, de forma oportuna.
- f) Verificar la fecha de caducidad de los medicamentos antes de ser despachados.
- g) Efectuar notificaciones oportunas a la jefatura inmediata sobre casos de medicamentos próximos a vencer y de desabastecimiento de medicamentos en el área.
- h) Controlar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de la farmacia a fin de garantizar la calidad de los medicamentos.
- i) Realizar el inventario de forma semestral para el control adecuado de los medicamentos.
- j) Llevar el registro de medicamentos controlados con base a la Ley de Medicamentos y su Reglamento.
- k) Clasificar diariamente las requisiciones dispensadas por área, para facilitar su control y efectuar el descargo de las mismas en el sistema establecido.
- l) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- m) Realizar otras funciones emanadas por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Despacho de medicamentos a usuarios internados de acuerdo a prescripción médica.
- b) Control eficiente y eficaz de recepción, manejo, resguardo y control de los medicamentos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) Técnico Vocacional opción Salud.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Cuadro básico de medicamentos.
- b) Técnicas de manejo y control de inventario.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Orden y aseo personal.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Enfermera
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe del Área de Enfermería
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar atención integral de enfermería de forma directa con calidad y excelente trato humano a los usuarios de acuerdo con procedimientos, guías y lineamientos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, para contribuir al proceso de rehabilitación.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.

- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar a la jefatura del área, en la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades del personal de enfermería bajo su responsabilidad.
- b) Proporcionar atención al usuario, aplicando el proceso de atención de enfermería.
- c) Tomar y anotar en el expediente clínico las medidas antropométricas y signos vitales a los usuarios según requerimiento del personal médico.
- d) Participar en los equipos multidisciplinarios o interdisciplinario según el caso.
- e) Identificar signos de alarma de los usuarios.
- f) Trasladar a usuarios en caso de emergencia.
- g) Enviar a Archivo lista de expedientes a utilizar en el consultorio y devolverlos después de la consulta.
- h) Solicitar la provisión de insumos y equipos para la atención del usuario.
- i) Realizar registros de enfermería en forma oportuna.
- j) Realizar actividades educativas a usuarios, cuidadores o familia a través de charlas, consejería, entrevistas, demostraciones y otros, para el apoyo del auto cuidado de la salud.
- k) Participar en el proceso de inducción y orientación a personal nuevo y permanente.
- l) Supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- m) Coordinar con otras áreas de la Institución lo relacionado con la atención del usuario, gestionando procedimientos, trámites de exámenes entre otros.

- n) Apoyar en procedimientos médicos ambulatorios, de internamiento y residencia.
- o) Participar en proyectos de investigaciones de enfermería y/o calidad.
- p) Cuidar y hacer buen uso del material y equipo asignado a su área de trabajo durante el turno correspondiente.
- q) Informar a la jefatura inmediata sobre problemas relacionados con el usuario, familia y personal.
- r) Elaborar, consolidar y analizar los datos de las atenciones brindadas mensualmente en su área y otras que le asignen.
- s) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- t) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

Funciones adicionales de las áreas de internamiento/residencia

- a) Participar en el recibo y entrega de usuarios del servicio verificando condición, procedimientos pendientes y otras situaciones relevantes para garantizar la continuidad del cuidado.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería para cumplimiento del personal responsable.
- c) Realizar toma de signos vitales a usuarios y registrarlos en expediente clínico para contribuir al diagnóstico.
- d) Gestionar la provisión de medicamentos y alimentos para la atención del usuario.
- e) Realizar trámites de egreso, traslados y recibo de ingresos de usuarios de acuerdo con procedimientos establecidos.
- f) Asistir a personal médico en procedimientos de apoyo diagnóstico.
- g) Realizar los pedidos correspondientes de farmacia, almacén y cocina, entre otros, a fin de evitar desabastecimientos en detrimento de la atención a los usuarios.
- h) Administrar medicamentos por vía oral, parenteral y local de acuerdo con la prescripción médica.

- i) Efectuar procedimientos de enfermería de curación, toma de exámenes de laboratorio, aspiración de secreciones bronquiales, sondas vesicales, entre otros.
- j) Efectuar recibo y entrega del servicio por inventario, en cada turno e informar a la jefatura inmediata sobre necesidades de material y equipo para el cuidado de los usuarios.
- k) Revisar y cumplir indicaciones médicas
- l) Apoyar las visitas médicas de internamiento, evaluaciones de equipo interdisciplinario.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Auxiliar de enfermería.
- b) Ayudante de enfermería.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Cuidados de enfermería proporcionados al usuario con calidad y excelente trato humano, para contribuir a la eficiente provisión de servicios de enfermería.
- b) Aplicación de principios y valores éticos, eficiencia y eficacia en la atención de enfermería durante el desarrollo de las funciones, para contribuir a su rehabilitación.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Enfermería.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Formación en áreas afines a la rehabilitación, administrativa o epidemiológica, gerontogerítrica.
- b) Conocimiento de la aplicación de CIF.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Administración del recurso humano.
- b) Aplicación de procesos técnicos de enfermería.
- c) Tecnologías relacionadas al ámbito de la rehabilitación.
- d) Conocimientos en materia de Rehabilitación y Geronto Geriátricos.
- e) Formación Técnicas de Primeros Auxilio y/o RCP.
- f) Formación en Medidas de Bioseguridad.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Facilitador Artístico
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador del Área Terapéutica
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender a usuarios en las áreas de expresión corporal, ritmo, control espacial y expresión artística, para contribuir a desarrollar las actividades adaptativas a través del arte, creatividad y desenvolvimiento, en el marco del modelo de atención correspondiente.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.

- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar atención a usuarios con déficit en habilidades socio adaptativas a través de los diferentes programas que oferta la institución.
- b) Evaluar, interpretar y definir planes de tratamiento de acuerdo con el diagnostico establecido.
- c) Participar y colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- d) Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos del área.
- e) Realizar las evaluaciones y seguimientos debiendo consignar y actualizar técnicamente el expediente clínico acorde al nivel funcional de los usuarios en las diferentes etapas del proceso de habilitación o rehabilitación.
- f) Dar cumplimiento a los lineamientos y guías de atención institucional establecidos para su área.
- g) Enseñar al usuario, familia o responsables las diferentes técnicas de manejo en el proceso de habilitación o rehabilitación.
- h) Realizar actividades que orienten a los cuidadores que asisten al usuario para mejorar su calidad de vida.
- i) Elaborar, consolidar, procesar y presentar de forma veraz y oportuna la información estadística de su competencia.
- j) Identificar necesidades de equipos y materiales del área tanto por sustitución como por avances tecnológicos y proponer a la jefatura inmediata para la oportuna adquisición.
- k) Proponer la adquisición de tecnología de asistencia según las necesidades de los usuarios.

- l) Reportar por escrito al jefe inmediato anomalías en el funcionamiento de los equipos del área de forma oportuna para su descargo o reparación.
- m) Participar en el equipo multidisciplinario e interdisciplinario y visita en equipo.
- n) Colaborar y participar en trabajos de investigación institucional.
- o) Contribuir y participar en los procesos de calidad institucional.
- p) Socializar programas de atención con otras áreas del Centro.
- q) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- r) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Habilitación o rehabilitación de los usuarios con base al desarrollo funcional de acuerdo al plan establecido para cada diagnóstico.
- b) Aplicación de principios y valores éticos, eficiencia y eficacia en la atención durante el desarrollo de las funciones.
- c) Uso eficiente de los recursos, equipo y bienes.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Técnico en:

- a) Artes Plásticas o
- b) Artes Musicales.

Profesorado en:

- a) Educación Especial.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Educación Especial.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Office 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Gestor de Empleo
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar todas las gestiones de intermediación laboral necesarias en la búsqueda de oportunidades de empleo para personas con discapacidad en los sectores empresariales, logrando así integrarlos a la vida socio productiva del país.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y dar cumplimiento al Plan de Anual Trabajo de su área.
- b) Promociones empresariales, inserciones laborales, seguimientos laborales y actualización de base de datos de comunidad usuaria en espera de colocación.
- c) Búsqueda y selección de empresas a promocionar.
- d) Seguimiento de avances en las promociones.
- e) Búsqueda de candidatos (as) para el puesto de trabajo según el perfil de puestos enviado por la empresa solicitante.
- f) Convocatoria a entrevistas de usuarios (as) seleccionados (as) para brindar el asesoramiento respectivo del proceso.
- g) Envío de currículums de candidatos (as) a empresas.
- h) Preparar al usuario (a) previo a su contratación.
- i) Labor educativa sobre práctica de valores y otros factores que contribuyen a su contratación.
- j) Ubicación del (a) usuario (a) en su puesto de trabajo.
- k) Conocer el desarrollo del (a) usuario(a) en su lugar de trabajo a fin de apoyar cuando sea necesario.
- l) Elaboración de reportes sobre el proceso previo y posterior a la inserción laboral.
- m) Servir de mediador en conflictos entre el empleador y el empleado (a).
- n) Sistematizar e informar las actividades realizadas a través de formatos estadísticos con el fin de dar a conocer la producción y establecer indicadores de análisis de la unidad.

- o) Documentar en el expediente especializado toda intervención realizada en el proceso de inserción laboral.
- p) Realizar las gestiones necesarias para la certificación de discapacidad.
- q) Asistir a reuniones de equipo inter y multidisciplinario.
- r) Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- s) Coordinarse con la bolsa de empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la búsqueda de oportunidades laborales.
- t) Apoyo a Supervisión de Talleres, Trabajo Social e Instructores en el proceso de inserción laboral y emprendimiento según nivel de funcionalidad de los usuarios y apoyo familiar.
- u) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- v) Ejercer otras designaciones emanadas de su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Usuarios Insertados en empresas.
- b) Promociones empresariales realizadas.
- c) Seguimientos laborales en los puestos de trabajo realizados.
- d) Utilización de herramientas adecuadas para brindar atención con calidad a la población.
- e) Uso adecuado de los recursos.
- f) Gestión y administración eficiente de los recursos.
- g) Orientación a usuarios para emprendimiento.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas,
- b) Mercadeo Internacional,
- c) Psicología o
- d) Trabajo Social.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Postgrado o especialidad en:

- a) Administración de Recursos Humanos.

8.3 otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Office 365).
- b) Formación en el área de Inserción Laboral para Personas con Discapacidad.
- c) Uso de plataformas tecnológicas como: Google Meet, Zoom o Microsoft Teams.
- d) CIE 10 y CIF.
- e) En discapacidad e inserción laboral.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Guardalmacén
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador de Almacén General
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Almacén General

Institución	Instituto salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros a las diferentes unidades organizativas del Instituto, garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de los usuarios.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Compras Públicas.
- d) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Servicio Civil.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Ley de Acceso a la Información Pública.

- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el plan anual de entrega de suministros.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén.
- c) Revisar solicitudes de requisiciones de suministros.
- d) Velar por el correcto almacenamiento y seguridad de los suministros.
- e) Velar por las adecuadas condiciones de las instalaciones del almacén, así como de las herramientas y equipos de trabajo, para garantizar la buena conservación de los suministros.
- f) Mantener actualizada la información del sistema informático de su área.
- g) Supervisar la preparación física de suministros y su correcta recepción o despacho.
- h) Realizar inventario físico del almacén de acuerdo a lineamientos establecidos.
- i) Conciliar mensualmente o con la periodicidad que se considere conveniente, saldos físicos con listados de existencias.
- j) Gestionar ante las autoridades correspondientes, el descargo de suministros vencidos, deteriorados.
- k) Velar por la rotación de existencias.
- l) Controlar el registro oportuno de los movimientos de suministros en tarjetas de Kardex informático y sistema automatizado.
- m) Mantener informado al jefe inmediato de los bienes próximos a vencer, baja o nula rotación.
- n) Informar al jefe inmediato sobre consumos históricos cuando sea requerido.
- o) Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

- p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- q) Ejercer otras designaciones emanadas de su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Suministros abastecidos de manera oportuna.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachiller

8.2 Formación básica deseable:

Estudiante de primer año de Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas o
- b) Contaduría Pública.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Procesos de Adquisición de bienes y servicios con base a la Ley de Compras Públicas.
- b) Administración de inventarios.
- c) Manejo de Microsoft Office (Office 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Instructor
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Supervisor de Talleres / Coordinador de Área Terapéutica
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Evaluar y capacitar vocacionalmente al usuario durante el proceso de habilitación o rehabilitación con el propósito de desarrollar las competencias requeridas para desenvolverse y ejecutar apropiadamente un empleo o emprendimiento, para lograr la máxima independencia en actividades de la vida diaria y su inclusión.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley de Procedimientos Administrativos.
- n) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- p) Reglamento General del ISRI.
- q) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- r) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, programas y proyectos del área.
- b) Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de trabajo del área de responsabilidad.
- c) Evaluar, interpretar y definir planes de capacitación de acuerdo al nivel de funcionabilidad del usuario.
- d) Realizar las evaluaciones y seguimientos debiendo consignar y actualizar técnicamente el expediente acorde al nivel funcional de los usuarios en las diferentes etapas del proceso de Instructoría vocacional.
- e) Dar cumplimiento a los lineamientos y guías de atención institucional establecidos para instructoría vocacional.
- f) Documentar en el expediente clínico de manera oportuna los logros y dificultades de los usuarios con base en el plan de trabajo.
- g) Realizar actividades que orienten a los cuidadores que asisten al usuario para mejorar su calidad de vida.
- h) Elaborar, consolidar, procesar y presentar de forma veraz y oportuna la información estadística de su competencia.
- i) Identificar necesidades de equipos y materiales del área o anomalías en el funcionamiento de los equipos del área de forma oportuna para su descargo o reparación.

- j) Proponer la adquisición de tecnología de asistencia según las necesidades de los usuarios de instructoría vocacional.
- k) Asesorar a los usuarios, familia o responsables en el proceso de capacitación orientado para una inserción laboral o emprendimiento.
- l) Participar en el equipo Inter multidisciplinario y visita en equipo y elaborar los informes correspondientes.
- m) Proponer mejoras en la oferta de servicios para que sean acorde a las exigencias del mercado laboral.
- n) Socializar programas de atención con otras áreas del Centro.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Usuario con el desarrollo de competencias según el nivel de funcionalidad.
- b) Usuario capacitado en el área vocacional inscrito.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Educación Especial,
- b) Artes Plásticas o
- c) Psicología.

Ingeniería en:

- a) Sistemas.

Técnico en:

- a) Gastronomía.
- b) Cosmetología.

Diplomado en:

- a) Carpintería

8.2 Formación básica deseable:

- a) LESSA.
- b) BRAILLE.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimiento de CIE- 10 y CIF.
- b) Conocimientos y manejo de instrumentos y equipos propios del área.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de Asesoría Jurídica
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto Superior:	N/A
Unidad organizativa:	Asesoría Jurídica

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar, planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Unidad, así como también, brindar asesoría y asistencia jurídica en el área laboral y administrativa, a las autoridades y demás funcionarios públicos que lo soliciten, a fin de contribuir al pleno cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa vigente que rigen la administración pública.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de la Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley de Procedimientos Administrativos.
- n) Ley de Compras Públicas.
- o) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- p) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- q) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- r) Reglamento General del ISRI.
- s) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- t) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar, planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Unidad, asignando las responsabilidades al personal, así como la supervisión de las mismas, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- b) Dirigir y coordinar la asesoría legal para que la institución de cumplimiento a leyes, reglamentos y demás normativas vigentes que conforman el ordenamiento jurídico del país, en las diferentes actividades y procedimientos.
- c) Representar al titular en su calidad de Representante Legal Judicial del Instituto, en los procesos administrativos y judiciales en los que este último sea parte procesal.
- d) Ejercer la función pública notarial para la consecución de los objetivos institucionales.
- e) Elaborar y revisar convenios y otros instrumentos que generen obligaciones jurídicas, previa firma de los mismos por parte del Titular, aplicando disposiciones en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los mismos.
- f) Elaborar contratos conforme a las leyes correspondientes a petición de las Unidades correspondientes.
- g) Asesorar jurídicamente a los diferentes funcionarios públicos, sobre la aplicación del marco normativo institucional.

- h) Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley y reformas de Ley.
- i) Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de reglamentos y normas técnicas, en caso de ser requerido.
- j) Establecer mecanismos para la interposición e investigación de quejas o conflictos.
- k) Poner a disposición del Instituto el Protocolo, para el ejercicio de la profesión pública notarial del Instituto.
- l) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo.
- m) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- n) Ejercer otras asignaciones que se emanen de Presidencia o Junta Directiva del Instituto.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico Jurídico.
- b) Colaborador Jurídico.
- c) Secretaria II.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Respuestas oportunas y eficaces en los procesos judiciales y administrativos que involucren a la Institución.
- b) Contratos, convenios y documentos jurídicos elaborados.
- c) Asesorías oportunas y eficaces.
- d) Contribuir a la actualización de la normativa del Instituto.
- e) Facilitar el cumplimiento de las leyes vinculadas a los fines de la Institución.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Con autorización para el ejercicio de la abogacía y notariado.

8.2 Formación básica deseable:

Postgrado, Maestría o Doctorado en cualquier rama del Derecho.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Derecho Administrativo.
- b) Derecho Constitucional.
- c) Derecho Laboral.
- d) Ejercicio de la función pública notarial.
- e) Derecho Registral.
- f) Resolución de Conflictos.
- g) Leyes, reglamentos relacionados con la administración pública.
- h) Competencias de gestión pública.
- i) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de análisis y síntesis.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe Unidad Ambiental
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto Superior:	N/A
Unidad organizativa:	Unidad Ambiental

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Creación del ISRI.
- d) Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- g) Ley de Servicio Civil.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.
- i) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- j) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- k) Reglamento interno de la Política del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).
- l) Política Nacional de Medio Ambiente.
- m) Estrategia Nacional de Medio Ambiente.

- n) Plan de Acción de la Estrategia Nacional de Medio Ambiente.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Convenios o Tratados Internacionales, Políticas, Reglamentos, Normas y otros instrumentos en materia ambiental que regulen la gestión de la Administración Pública.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y desarrollar el Plan Anual Operativo de la Unidad Ambiental.
- b) Identificación de los riesgos ambientales del Instituto.
- c) Identificación de proyectos con enfoque ambiental.
- d) Recopilar, consolidar y remitir en forma oportuna los diferentes informes requeridos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- e) Elaborar los lineamientos generales para la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro del Instituto.
- f) Coordinar la formulación y actualización de la política institucional de gestión ambiental y del plan de gestión ambiental institucional.
- g) Asesorar a los comités de gestión ambiental.
- h) Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en el control y seguimiento de la evaluación ambiental, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley de Medio Ambiente.
- i) Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- j) Establecer mecanismos que propicien la participación de la familia y usuarios en la ejecución de las políticas, programas, planes y proyectos relacionados con la gestión ambiental del Instituto.
- k) Participar en las reuniones de coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).
- l) Fomentar la incorporación de la cultura de las 3Rs, (Reutilizar, Reciclar, Reducir), en la Institución.

- m) Coordinar y fomentar el desarrollo de campañas de concientización dirigidas al personal y usuarios de la institución sobre la dimensión ambiental.
- n) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- o) Las demás atribuciones que le señale la Ley de Medio Ambiente y su Reglamento y del Instituto.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Planes, programas y proyectos cuenten con acciones en materia de medio ambiente.
- b) Normativas y políticas enmarcadas en materia de medio ambiente.
- c) Publicaciones y la divulgación de la información generada están en concordancia con la dimensión ambiental.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Ingeniería:

- a) Agronómica o
- b) Industrial.

Licenciatura en:

- a) Ciencias Jurídicas o
- b) Administración de Empresas.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Maestría o Doctorado en cualquier rama del Derecho.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Conocimiento del trabajo relacionado con las organizaciones no gubernamentales ambientales, comités empresariales y de los distintos sectores involucrados en la Gestión Ambiental.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajar en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Unidad de Auditoría Interna

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar la efectividad del sistema de control interno 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 control interno concebida para agregar valor y generar una cultura de auto control, basados en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA, Capítulo N° 9.
- c) Código de Salud.
- d) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley de Servicio Civil.
- g) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- h) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- i) Ley de lo Contencioso Administrativo.

- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Compras Públicas.
- l) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- m) Ley de Procedimientos Administrativos.
- n) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- o) Convenios que tengan relación con las adquisiciones a realizarse con lineamientos de la Ley de Compras Públicas.
- p) Lineamientos emitida por la DINAC.
- q) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- r) Reglamento General del ISRI.
- s) Normas de Auditoría Gubernamental.
- t) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- u) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que garanticen el Sistema de Control Interno Institucional.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y comunicarlo a la Corte de Cuentas de la República en el plazo que establece la Ley.
- c) Ejecutar las auditorías con base al Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- d) Evaluar el control interno de las unidades organizativas del Instituto, considerando las áreas críticas.
- e) Designar auditorías especiales para ser ejecutadas de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y las que sean solicitadas por Presidencia.
- f) Monitorear y orientar los trabajos de auditoría que se desarrollan en la institución y preparar los informes de auditoría en conjunto con el auditor responsable.
- g) Ejecutar las auditorías con base a las normas de auditoría gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- h) Analizar, autorizar y presentar a la Junta Directiva informes de las auditorías efectuadas a las diferentes unidades organizativas, verificando que todos los

procedimientos se encuentren documentados, para emitir la aprobación de los mismos.

- i) Enviar a la Corte de Cuentas de la República, previa presentación a la Junta Directiva, los informes de auditoría.
- j) Brindar asesoría oportuna a la máxima autoridad del Instituto y demás funcionarios públicos que lo soliciten, a través de diferentes mecanismos (informes de auditoría, consultas y otros) que deben incluir las recomendaciones pertinentes para la solución de problemas detectados y efectuar seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- k) Velar por el cumplimiento de leyes y normas en la institución y por la mejora de los controles internos.
- l) Efectuar registro y archivo de la documentación que resulte de las auditorías realizadas, para garantizar la conservación de la información en el tiempo que establece la ley.
- m) Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo, con el objetivo de obtener un buen desempeño del personal.
- n) Presentar informes semestrales a la Junta Directiva del Instituto sobre los trabajos realizados.
- o) Seleccionar el personal bajo su cargo y evaluar su desempeño laboral.
- p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- q) Ejercer otras designaciones que se emanen de la Junta Directiva y Presidencia.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico en Auditoría.
- b) Secretaria II.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Mejora continua del sistema de control interno.
- b) Gestión y administración de los recursos de la Institución transparente.
- c) Informes de auditoría realizadas y entregadas a Junta Directiva y Presidencia.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Contaduría Pública.

Con autorización del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Contaduría Pública o
- b) Administración de Empresas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Competencias de gestión pública.
- b) Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
- c) Normativa Básica de Contabilidad y Auditoría.
- d) Leyes Tributarias, Laborales, Mercantiles, etc.
- e) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Trabajo en equipo.
- Ética y transparencia.
- Discreción y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de la Unidad de Compras Públicas
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Unidad de Compras Públicas

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios que requiera el Instituto, de manera eficaz, eficiente, oportuna, objetiva y transparente.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Tratado de Libre Comercio (CAFTA- DR). Capítulo N° 9.
- c) Código de Salud.
- d) Ley de Compras Públicas.
- e) Ley de Bolsas de Productos y Servicios.
- f) Ley de Servicio Civil.
- g) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- h) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- j) Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

- m) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- n) Normativa emitida por la DINAC.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones.
- b) Gestionar los procedimientos de selección del contratista, para lo cual debe llevar un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
- c) Constituir el enlace entre la DINAC y las unidades organizativas del Instituto, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
- d) Elaborar en coordinación con las unidades solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de esta.
- e) Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
- i) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición de recurso de revisión en los casos que aplica.
- j) Mantener actualizada la información requerida en los COMPRASAL, y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y

- contratistas de acuerdo a los requerimientos del Instituto y el sector económico.
- k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo de contrato aumenten, dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
 - l) Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen.
 - m) Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores o a la Comisión Especial de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
 - n) Llevar un registro de ofertantes y contratistas a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
 - o) Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
 - p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
 - q) Ejercer otras designaciones emanadas por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y disposiciones de la DINAC. Así como las que emanen de su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico de Compras Públicas.
- b) Técnico Administrativo.
- c) Auxiliar Administrativo.
- d) Secretaria I.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Expedientes físicos y electrónicos de todas las actuaciones del proceso de contratación.

- b) Enlace constituido entre las unidades organizativas del Instituto y la DINAC, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registro de información y otros aspectos que deriven de la gestión de las contrataciones.
- c) Plan Anual de Compras elaborado.
- d) Información requerida en los módulos de COMPRASAL, actualizada.
- e) Registro de ofertantes y contratistas elaborados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Ciencias Económicas o
- b) Ciencias Jurídicas.

Ingeniería:

- a) Industrial.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en Administración Pública.

Maestría en Economía.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Marco regulatorio para Adquisiciones y Contrataciones.
- b) Regulaciones a nivel gubernamental.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- d) Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado.
- e) Competencias de gestión y administración pública.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Resolución de Conflictos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de Unidad de Comunicaciones
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Unidad de Comunicaciones

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, formular y coordinar el plan y las estrategias de comunicación, información y sensibilización del Instituto, al interior de la Institución y hacia la población, a fin de posicionar los alcances y mandato del Instituto y contribuir a promover los derechos e inclusión de las personas con discapacidad.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- h) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- i) Disposiciones Generales de Presupuestos.

- j) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- k) Reglamento General del ISRI.
- l) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- m) Otras Leyes relacionadas a manejo de imágenes, información y comunicación, así como Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior del Instituto, para verificar que la información sobre las actividades y eventos, sea difundida oportunamente.
- c) Elaborar e implementar el plan de marketing social y el plan de promoción de marca del Instituto.
- d) Formular estrategias de difusión y publicidad, para potenciar la imagen del Instituto y mejorar el posicionamiento de la Institución dentro de su mandato en el ámbito de habilitación y rehabilitación integral.
- e) Diseñar el plan comunicacional del Instituto.
- f) Establecer líneas de acción de acuerdo a las prioridades del Instituto, para producir diversos materiales audiovisuales, radiofónicos, de prensa, etc., a fin de optimizar la imagen del Instituto.
- g) Coordinar al equipo de la Unidad, para efectuar la cobertura de las diferentes actividades del quehacer institucional.
- h) Coordinar la edición de boletines de prensa sobre las actividades de las autoridades, para colocar en la página web, así también proporcionarles a los diferentes medios de comunicación.
- i) Gestionar entrevistas de las autoridades, con diversos medios de comunicación.
- j) Evaluar la opinión pública en general respecto al Instituto, con el objeto de informar para la toma de decisiones por parte de las autoridades institucionales.

- k) Apoyar a las diferentes unidades organizativas en el diseño de campañas de comunicación, según sea el tema y/o necesidad, coordinando acciones a desarrollar.
- l) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios masivos de comunicación, para verificar que los datos otorgados a dichos medios sean fidedignos.
- m) Asistir a eventos de carácter oficial que determinen las Autoridades institucionales, para dar a conocer aspectos relevantes sobre el accionar del Instituto.
- n) Coordinar solicitudes de información con la Presidencia de la República, para el desarrollo de actividades de comunicación del Instituto.
- o) Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística del Instituto, para dar a conocer el accionar y los alcances del mismo.
- p) Supervisar y analizar la información los temas que se difunden en las redes sociales donde participa el Instituto.
- q) Apoyar en el mejoramiento de los sistemas de seguridad y atención de emergencias en el Instituto.
- r) Evaluar y monitorear al personal bajo su cargo.
- s) Posicionar al Instituto en las redes sociales; asimismo, gestionar efectivamente los protocolos del Instituto en aras de dar a conocer los servicios de habilitación y rehabilitación y diferentes eventos.
- t) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- u) Ejercer otras designaciones conforme al cargo o aquellas que se emanen de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico Administrativo.
- b) Secretaria.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Plan comunicacional para contribuir a la Misión y Visión del Instituto, desde la gestión de comunicaciones ejecutado.
- b) Plan de marketing para contribuir a la Misión y Visión del Instituto, desde la gestión de comunicaciones diseñado e implementado.
- c) Gestión efectiva de la comunicación para mantener una imagen institucional apegada a la Misión y Visión.
- d) Coordinación oportuna de la información pertinente para las autoridades, en la asistencia de eventos de diversa índole.
- e) Entrevistas de las autoridades y demás funcionarios del Instituto, de forma oportuna.
- f) Edición ágil y actualizada de los boletines y comunicados de prensa que se publican en la Web.
- g) Contribución comunicacional de la Misión y Visión del Instituto.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Periodismo y Comunicación Audio Visual,
- b) Periodismo,
- c) Comunicaciones,
- d) Relaciones Públicas o
- e) Mercadeo Internacional.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría:

- a) Comunicaciones.
- b) Ciencias Políticas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel avanzado del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Producción radiofónica y de video.
- b) Excelente ortografía y redacción.
- c) Tecnologías básicas (redes sociales).
- d) Técnicas y métodos de comunicaciones.
- e) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- f) Manejo de programas especializados relacionados a su área.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discreción y confidencialidad.
- Ética y transparencia.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad de análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director Médico I
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Consulta Externa

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos administrativos de la Unidad de Consulta Externa, administrando de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos asignados, cumpliendo con el marco regulatorio establecido a fin de ofrecer servicios evaluación y tratamiento a personas en riesgo de discapacidad con oportunidad, calidad y excelente trato humano en el marco del modelo de atención institucional.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.
- d) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- e) Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- f) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- g) Ley de Medicamentos.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.

- i) Ley de Compras Públicas.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- l) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- m) Ley de Servicio Civil.
- n) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- o) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- p) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- q) Ley General de la Administración Pública.
- r) Ley Especial Integral para una vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- s) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- t) Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud.
- u) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- v) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- w) Reglamento General del ISRI.
- x) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- y) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, desarrollar, implementar, monitorear, evaluar y realizar las correcciones necesarias para el cumplimiento de los planes de trabajo de su área encaminados a la obtención de los resultados institucionales.
- b) Establecer y aplicar mecanismos de monitoreo y evaluación permanente para personal bajo su cargo.
- c) Conducir y supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto de la Unidad Consulta Externa.
- d) Atender las situaciones o necesidades emergentes inherentes al cargo que surjan en la Unidad de Consulta Externa.
- e) Proponer el nombramiento y delegar a la persona responsable de la Unidad de Consulta Externa en caso de su ausencia.

- f) Proponer la formulación de normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos, así como velar por la ejecución e implementación de los mismos, en materia de prestación de servicios de evaluación y tratamiento.
- g) Incidir por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h) Facilitar la coordinación e integración de los equipos técnicos y administrativos de la Unidad de Consulta Externa para el efectivo logro de las acciones, tareas, actividades, atenciones y resultados planificados.
- i) Autorizar trámites técnicos administrativos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos normativos institucionales vigentes.
- j) Fortalecer los mecanismos de la gestión de talento humano y la implementación de nuevas tecnologías para la adecuada prestación de servicios.
- k) Incidir en la transparencia para la ejecución de los procesos técnico administrativos.
- l) Gestionar de forma oportuna los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para la provisión de servicios.
- m) Verificar los procedimientos para los registros, control y análisis de datos de los diferentes sistemas de información.
- n) Documentar y remitir oportunamente la información procedente de los sistemas de información a las unidades organizativas del Instituto.
- o) Vigilar el cumplimiento de las normativas institucionales aplicables al personal en la Unidad de Consulta Externa.
- p) Asesorar y acompañar a los equipos de trabajo para procurar la calidad en el cumplimiento de sus funciones.
- q) Propiciar espacios de participación directa entre usuarios y personal.
- r) Velar por las condiciones y el buen funcionamiento de equipo, infraestructura y mobiliario.
- s) Diseñar, impulsar y apoyar planes de mejora de la Unidad de Consulta Externa.
- t) Realizar la evaluación al desempeño del personal directamente a su cargo.
- u) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- v) Ejercer otras designaciones emanadas de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Administrador de Centro.
- b) Médico General.
- c) Médico Especialista.
- d) Odontólogo.
- e) Asistente Odontológico.
- f) Trabajo Social.
- g) Psicólogo.
- h) Secretaria II.
- i) Enfermera.
- j) Auxiliar de Enfermería.
- k) Auxiliar de Estadística.
- l) Auxiliar de Servicios Generales.
- m) Otro personal cuya plaza este asignado a su cargo.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Administración transparente de los recursos financieros, humanos y materiales.
- b) Facilitar los procesos en la provisión de servicios integrales de habilitación/rehabilitación al usuario con discapacidad, según capacidad instalada.
- c) Gestión adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros para la provisión de los servicios de habilitación y rehabilitación mediante la elaboración/ejecución del PAT, POA y PAA de la Unidad de Consulta Externa.
- d) Analizar oportunamente los informes para la toma de decisiones y corregir desviaciones.
- e) Monitoreo de la satisfacción de los usuarios por los servicios brindados.
- f) Proponer nuevas modalidades de servicios o actualización de tecnologías de rehabilitación a favor de los usuarios y la institución.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Salud Pública.
- b) Administración en Salud.
- c) Gestión Hospitalaria.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos en administración.
- b) Planeación estratégica.
- c) Uso de Microsoft Office (Microsoft 365).
- d) Conocimiento en materia de discapacidad.
- e) Conocimiento de la CIF, CIE 10/11.
- f) LESSA.
- g) BRAILLE.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Manejo de conflictos.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de Unidad de Control de Bienes Institucional
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Gerente General
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Control de Bienes Institucional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

planificar, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.
- i) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- j) Normas para la Subasta y Descargo de Bienes de Larga Duración, Funcionamiento de las Bodegas de los Bienes de Larga Duración en Proceso de Descargo y para el Descargo y Destrucción de los Intangibles del Instituto.
- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.

- l) Normas Sobre Inversiones de Bienes de Larga Duración.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.
- c) Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- d) Dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo en las diferentes unidades organizativas del Instituto.
- e) Coordinar con la Unidad de Servicios Generales, las acciones técnicas relacionadas con los avalúos y levantamientos técnicos de los bienes inmuebles.
- f) Coordinar con Asesoría Jurídica la legalización de los bienes inmuebles que corresponden al Instituto.
- g) Revisar los inventarios emitidos por las diferentes unidades organizativas.
- h) Realizar constataciones físicas de inventario anual, con el objetivo de mantener actualizado el patrimonio institucional y cuando éste sea requerido.
- i) Conciliar los estados físicos del patrimonio con los estados financieros del Área de Contabilidad, a fin de tener el monto real de activos por año.
- j) Dar seguimiento a reportes de faltante de activo fijo por robo, pérdida, hurto y otros.
- k) Registrar las bajas de los bienes ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso.
- l) Mantener coordinación con el Almacén Central a fin de conocer los bienes adquiridos para su codificación.
- m) Notificar a los responsables de las unidades organizativas el código asignado a los bienes adquiridos.

- n) Elaborar los Informes consolidados de depreciación anual para el Área de Contabilidad.
- o) Elaborar las bases para la subasta pública de los bienes muebles de descargo.
- p) Garantizar la realización de las subastas públicas.
- q) Entregar los bienes muebles de descargo subastados al ganador de la subasta pública.
- r) Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- s) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- t) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico Administrativo.
- b) Auxiliar Administrativo.
- c) Secretaria I.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Inventario del Instituto actualizado.
- b) Inventario de bienes muebles e inmuebles de cada unidad organizativa actualizado.
- c) Bienes del Instituto identificados y codificados (mobiliario, equipo, vehículos e inmuebles).
- d) Saldos de Activo Fijo con los estados financieros que maneja el Área de Contabilidad, conciliados oportunamente.
- e) Subastas Públicas realizadas.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Contaduría Pública,
- b) Administración de Empresas o
- c) Economía.

8.2 Formación básica deseable:

Perito valuador.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Leyes que rigen la administración pública.
- b) Conocimientos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- c) Conocimiento de la Norma Técnica para la Administración del Activo Fijo.
- d) Manejo básico de Microsoft Office (Microsoft 365).
- e) Codificación de bienes.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe Unidad de Desarrollo Profesional
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director Médico I
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Desarrollo Profesional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de educación permanente de los recursos humanos del Instituto y del desarrollo de los programas de la especialidad médica de Medicina Física y Rehabilitación, en estrecha coordinación con las Instituciones formadoras; así como promover los procesos de investigación, de acuerdo a la proyección del Instituto y Política Nacional de Salud, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de la prestación de los servicios de habilitación y rehabilitación, acordes a las necesidades de la población.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.
- d) Ley de Compras Públicas.
- e) Ley de Procedimientos Administrativos.
- f) Ley Especial para la Regulación de las Prácticas Clínicas de los Estudiantes de Internado Rotatorio, Año Social y Médicos y Odontólogos Residentes en Proceso de Especialización.

- g) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- h) Ley Nacional de Medicamentos.
- i) Ley de Acceso a la Información Pública.
- j) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- k) Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- l) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- m) Ley de Servicio Civil.
- n) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- o) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- p) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- q) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- r) Normas Técnicas de la Corte de Cuentas de la República.
- s) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- t) Reglamento General del ISRI.
- u) Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.
- v) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- w) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular estrategias y el plan de implementación que contribuya a la mejora del desarrollo profesional de los servidores públicos del Instituto.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo y Operativo de la unidad.
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico del Instituto.
- d) Evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la gestión del desarrollo profesional de los servidores públicos del instituto.
- e) Monitorear los protocolos, normas y estándares que se deben cumplir en los programas de pregrado, postgrado y pasantillas del Instituto.
- f) Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las instituciones que faciliten el desarrollo académico y de investigación, así como rendir informes de los mismo a la Dirección Médica del Instituto.
- g) Establecer y evaluar el curso de los indicadores de desarrollo profesional y

- proponer acciones para el mantenimiento de estos dentro de los estándares.
- h) Establecer mecanismos conjuntos entre el Consejo para las enseñanzas y aprendizaje académico de las prácticas clínicas, unidades de desarrollo profesional de hospitales nacionales y las universidades, para la ejecución del programa de especialización y de formación académica implementados en el Instituto.
 - i) Definir y aplicar el instrumento de evaluación del rendimiento de los médicos residentes formados, en los programas académicos de las especialidades médicas del Instituto.
 - j) Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
 - k) Monitorizar el cumplimiento de la “Ley Especial para la Regulación de las Prácticas Clínicas de los Estudiantes de Internado Rotatorio, Año Social y Médicos y Odontólogos Residentes en Proceso de Especialización”.
 - l) Contribuir a la formación de especialistas médicos y odontológicos, acorde al marco docente asistencial, en complementariedad a los programas académicos de las universidades y a las necesidades de salud de la población.
 - m) Participar en la revisión de las políticas y programas de formación académica implementados en el Instituto.
 - n) Proponer de acuerdo con la Dirección Médica, el número de plazas que se asignarán para ingreso a los programas formativos implementados en el Instituto, cada año (número por especialidad); así también los perfiles generales de los futuros profesionales en las diferentes áreas de especialización.
 - o) Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del Instituto, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
 - p) Elaborar los programas de educación permanente del Instituto para el personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas tomando en cuenta los lineamientos emanados de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
 - q) Ejecutar, dar seguimiento y realizar la evaluación del Programa de Formación y Educación Permanente del Instituto, en coordinación con los referentes por disciplina.

- r) Facilitar con base a la capacidad instalada, el acceso a aulas, equipo multimedia y otros insumos que se requieran para desarrollar el programa de educación permanente, dirigido al personal profesional, técnico y administrativo.
- s) Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.
- t) Gestionar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesionales del Instituto.
- u) Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación en el campo de la salud.
- v) Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención en rehabilitación en salud.
- w) Cumplir con los lineamientos y acuerdos emanados del Comité Académico Institucional.
- x) Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- y) Elaborar el presupuesto anual para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- z) Elaborar el informe anual de las actividades y programas de la unidad.
 - aa) Coordinar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
 - bb) Proponer documentos regulatorios para el buen desempeño de la Unidad.
 - cc) Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionando información correspondiente a su ámbito de acción.
 - dd) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
 - ee) Ejercer otras actividades asistenciales o designaciones administrativas que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Médico Residente (Becario) I
- b) Médico Residente (Becario) II
- c) Médico Residente (Becario III)

- d) Médico Residente (Becario IV)
- e) Médico Especialista II
- f) Secretaria II.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Mejora de las competencias técnicas y transferibles de los recursos humanos para la prestación de los servicios de rehabilitación en salud a la población, a través de actividades de educación permanente, investigación y desarrollo de programas de especialización.
- b) Coordinación eficiente de los programas de formación de especialidades médicas del Instituto.
- c) Cumplimiento de la Norma para la Ejecución de las Especialidades Médicas y Odontológicas en Hospitales, Escuela del Sistema Integrado de Salud en los distintos Centro de Atención y Rehabilitación del Instituto, Hospitales Nacionales del Ministerio de Salud y los convenios específicos establecidos entre los Hospitales, Escuelas y las Instituciones Formadoras a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos.
- d) Fortalecimiento de los programas de especialización acorde a la Política Nacional de Rehabilitación y el de salud ante las necesidades de atención de la población.
- e) Planes y programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del Instituto, ejecutándose.
- f) Promoción, desarrollo y aplicación de la investigación científica, contribuyendo a mantener la salud y a resolver los problemas del sector.
- g) Prestación de servicios de salud y rehabilitación con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.
- h) Garantizar el derecho de la salud a la población.
- i) Enseñanza efectiva a Médicos residentes, para desarrollar competencias en la atención de medicina física y rehabilitación a los usuarios del Instituto.
- j) Dominio de los médicos residentes de diagnósticos funcionales según CIE 10 Y CIF.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina con especialidad de Medicina Física y Rehabilitación.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Diplomado o Curso en Investigación Clínica.
- b) Docente certificado de educación superior.

Avalado por la Dirección Nacional de Educación Superior del Ministerio de Educación.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

De dos a cuatro años desempeñando el ejercicio de la especialidad.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Planeación estratégica en salud.
- b) Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.
- c) Competencias de gestión pública.
- d) Conocimientos en la formación de especialistas a nivel clínico y académico de acuerdo a la especialidad.
- e) Conocimiento del área de habilitación, rehabilitación o discapacidad.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento conceptual.
- Orientación a resultados.
- Impacto e influencia.
- Gestión y trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de la Unidad de Epidemiología y Registros de Salud
Nombre / Título del puesto superior Inmediato	Director Médico I
Nombre / Título del puesto Superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Epidemiología y Registros de Salud

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la Unidad, garantizando la disponibilidad y análisis de la información estadística y epidemiológica institucional de manera oportuna, que permita la toma de decisiones para el diseño e implementación de intervenciones técnicas, administrativas e investigaciones necesarias y dirigidas a mejorar y reorientar los procesos de atención al usuario.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Servicio Civil.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Ley de Acceso a la Información Pública.

- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley de Procedimientos Administrativos.
- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- b) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
- c) Proponer y desarrollar herramientas necesarias para la captura, producción, procesamiento y análisis de información de servicios de habilitación, rehabilitación y epidemiología.
- d) Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar la información sobre prestación de servicios de habilitación y rehabilitación.
- e) Participar en la implementación institucional de investigaciones en materia de habilitación y rehabilitación integral.
- f) Proveer información estadística y epidemiológica a las autoridades del Instituto.
- g) Proveer la información requerida para la rendición de cuentas del Instituto.
- h) Asesorar y capacitar en el área de su competencia.
- i) Coordinar por delegación con otras instituciones que manejen estadística nacional sobre la inclusión de datos estadísticos del Instituto.
- j) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- k) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefe inmediato o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Informes estadísticos oportunos, confiables, veraces, suficientes y pertinentes.
- b) Disponibilidad de datos para la toma de decisiones.
- c) Perfil epidemiológico de discapacidad identificado.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas o
- b) Economía.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Epidemiología.
- b) Salud Pública.
- c) Estadística o Demografía.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud.
- b) CIE-10.
- c) CIF.
- d) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- e) Manejo de bases de datos.
- f) Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de la Unidad de Género
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto Superior:	N/A
Unidad organizativa:	Unidad de Género

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el trabajo de la Unidad de Género a fin de coadyuvar en la incorporación del principio de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las competencias institucionales implementando las acciones necesarias para facilitar la transversalización del enfoque de género en el Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la Republica.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- d) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- e) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- f) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley de Acceso a la Administración Pública.

- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- o) Política Nacional de la Mujer.
- p) Política para la Igualdad y Equidad de Género en Salud.
- q) Política de Salud Sexual y Reproductiva.
- r) Leyes, Convenios, Tratados Internacionales, Políticas, Reglamentos, Normas y otros instrumentos en materia de género que regulen la gestión de la Administración Pública del ISRI.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Unidad.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y los respectivos seguimientos.
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- d) Dirigir y coordinar la asesoría en materia de género a fin de que el Instituto, cumpla con las leyes, reglamentos, y demás normativas vigentes que conforman el ordenamiento jurídico del país, en las diferentes actividades y procedimientos institucionales.
- e) Facilitar y asesorar la formulación del Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción.
- f) Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del principio de Igualdad y no Discriminación en todo el que hacer institucional.
- s) Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, Política Institucional de igualdad y su Plan de Acción y en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Facilitar los procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados al enfoque de género.
- h) Proponer el establecimiento de acuerdos, cartas de entendimiento, convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en temas relacionados con la Unidad.
- i) Coordinar enlaces con el Comité Técnico de Apoyo a la Unidad de Género, para el buen funcionamiento de la atención a víctimas de violencia basada en su condición de género.
- j) Atender y resolver consultas relacionadas a las actividades del puesto.

- k) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- l) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura inmediata y por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- b) Respuestas oportunas y eficaces en las solicitudes de género iniciadas por las usuarias internas y externas.
- c) Asesorías oportunas y eficaces en materia de género.
- d) Contar con normas y lineamientos en materia de género vigentes.
- e) Contar con la Política Institucional de Género y su Plan de Acción.
- f) Concretizar acciones de capacitación para el usuario interno y externo del Instituto.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Egresado de la Licenciatura en:

- a) Ciencias Jurídicas,
- b) Psicología o
- c) Trabajo Social.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Derecho de Género.
- b) Derecho de Familia.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimiento en Derecho Administrativo.
- b) Conocimiento en materia de Igualdad y Equidad de Género.
- c) Conocimiento en materia de Derechos Humanos.
- d) Manejo de Microsoft Office (Office 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Resolución de conflictos.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de la Unidad de Planificación
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Unidad de Planificación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, conducir y asesorar los procesos de planificación estratégica y operativa de las unidades organizativas del Instituto, así como el monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos estratégicos.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- h) Ley de Acceso a la Información Pública.
- i) Ley de Procedimientos Administrativos.
- j) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.

- l) Reglamento General del ISRI.
- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- b) Proporcionar lineamientos para la formulación y consolidación del Plan Anual de Trabajo y Plan Anual Operativo del Instituto.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones correspondientes a la Unidad.
- e) Divulgar a las autoridades del Instituto los resultados del Plan Anual de Trabajo y Plan Anual Operativo del Instituto.
- f) Asesorar en la formulación de lineamientos de planificación, monitoreo y evaluación para la planificación estratégica y operativa institucional.
- g) Coordinar la identificación y valoración de los riesgos del Instituto, así como la identificación de sus actividades de control y el seguimiento de estas.
- h) Divulgar a las autoridades del Instituto los resultados de la identificación y seguimiento de los riesgos de las unidades organizativas.
- i) Participar en la formulación del proyecto de presupuesto institucional de cada año fiscal.
- j) Participar en la formulación y seguimiento de proyectos estratégicos.
- k) Seleccionar al personal bajo su cargo y evaluar su desempeño laboral.
- l) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- m) Ejercer otras designaciones conforme al cargo o aquellas que se emanen de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Jefe del Área de Normalización.
- b) Técnico en Planificación.

c) Secretaria I.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Planes de trabajo y operativos elaborados.
- b) Informes de monitoreo y evaluación de resultados de los planes operativos divulgados.
- c) Informes de identificación, valoración y seguimiento de riesgos institucionales divulgados.
- d) Informes de actualización y situación de las normativas internas.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas.

Ingeniería:

- a) Industrial.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Salud Pública.
- b) Administración de Empresas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Planeación estratégica.
- b) Análisis y formulación de políticas, planes y proyectos estratégicos.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- d) Conocimiento y aplicación de documentos regulatorios, nacional e internacional.
- e) Competencias de gestión pública.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Ética y Transparencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / título del puesto nominal:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Nombre / título del puesto superior inmediato:	Gerente General
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Recursos Humanos Institucional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la administración eficiente y la gestión del talento humano del Instituto, así como la actualización permanente del mismo, estableciendo los mecanismos para procurar que las personas nombradas o contratadas para realizar las diferentes funciones que cumplan con el perfil adecuado al puesto de trabajo o según las necesidades del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Creación de Escalafón del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- h) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- i) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- j) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- k) Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de la Salud.
- l) Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- n) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- o) Política Presupuestaria vigente.
- p) Normas de Formulación Presupuestaria vigente.
- q) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- r) Reglamento General del ISRI.
- s) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- t) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual Operativo de la unidad.
- b) Implementar y actualizar, instrumentos, normas y procedimientos clave a modo de realizar procesos transparentes y eficientes de contratación de personal.
- c) Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los diferentes niveles de la Institución en la aplicación de los instrumentos técnicos, que apoyen la administración de los recursos humanos.
- d) Velar por el desarrollo y aplicación de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción general.
- e) Velar por que el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), contenga la información necesaria y oportuna, para la toma de decisiones.
- f) Coordinar la actualización del Sistema del Manejo del Historial Laboral de Servidores Públicos del Instituto.
- g) Velar porque los servidores públicos de la Administración Superior estén registrados en el Sistema de Control de Asistencia.
- h) Velar porque se mantengan actualizados los registros del personal, tales como banco de datos de aspirantes, expedientes y hoja de servicio de servidores públicos.

- i) Participar en la formulación del proyecto del presupuesto anual del Instituto en lo relativo a Recursos Humanos Institucional.
- j) Velar por la aplicación del porcentaje de incremento salarial en concepto de Escalafón conforme a Ley de Creación de Escalafón del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- k) Coordinar con los funcionarios públicos del Instituto la entrega semestral o anual, según el caso, de las evaluaciones al desempeño laboral de los empleados bajo su cargo.
- l) Coordinar el Plan de Capacitación Institucional elaborado por el Comité de Capacitación Institucional.
- m) Aplicar las medidas disciplinarias del personal bajo su cargo.
- n) Seleccionar al personal bajo su cargo y evaluar su desempeño laboral.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico de Recursos Humanos.
- b) Técnico Administrativo.
- c) Auxiliar de Recursos Humanos.
- d) Secretaria II.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Aplicación del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción general y desarrollo del personal.
- b) Información necesaria y oportuna en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI).
- c) Sistema del Manejo del Historial Laboral de Servidores Públicos del Instituto actualizado.
- d) Expedientes de personal actualizados y disponibles.
- e) Servidores Públicos de la Administración Superior registrados en el Sistema de Control de Asistencia.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

a) Administración de Empresas.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

a) Administración de Empresas.

b) Administración de Recursos Humanos.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

a) Leyes que rigen la Administración Pública en materia de recursos humanos.

b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

c) Conocimientos generales de resolución y gestión de conflictos.

d) Manejo de conflictos laborales.

e) Competencias de gestión pública.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Resolución de conflictos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de Unidad de Servicios Generales
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Gerente General
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Servicios Generales

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales: proyectos de Infraestructura, mantenimiento de la infraestructura Vigilancia, Biomédica y Transporte, para contribuir y mantener el adecuado funcionamiento del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Compras Públicas.
- e) Ley de Urbanismo y Construcción.
- f) Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- h) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- i) Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de la Salud.
- j) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- k) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Norma Técnica de Accesibilidad Urbanística y Arquitectónica de Transporte y Comunicaciones.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- b) Coordinar, elaborar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura institucional.
- c) Emitir opinión técnica de factibilidad de proyectos de infraestructura.
- d) Elaborar el plan de mantenimiento anual de la infraestructura del Instituto y presentarlo a Gerencia General para su revisión y aprobación.
- e) Gestionar ante la administración, la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios generales.
- f) Revisar informes y reportes diarios de las áreas para dar soluciones ante problemas y necesidades.
- g) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la coordinación de: Área de Infraestructura, Área de Transporte, Área de Vigilancia, Área de Biomédica y Área de Mantenimiento.
- h) Garantizar la continuidad de los trabajos asignados por los coordinadores a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- i) Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, vehículos, maquinaria y equipo institucional.
- j) Supervisar que el Coordinador de Transporte realice oportunamente el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.
- k) Proponer normas internas de aplicación para las áreas que conforman los Servicios Generales.
- l) Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios.

- m) Elaboración de términos de referencia de proyectos de infraestructura del Instituto.
- n) Verificar que los términos de referencia de proyectos de infraestructura elaborados por otras unidades organizativas estén correctamente elaborados.
- o) Supervisar los procesos de limpieza y desinfección de las instalaciones, además de la decoración y mantenimiento de zonas verdes.
- p) Coordinar, organizar, dirigir y controlar los planes de recuperación de los desechos sólidos, bajo lineamientos establecidos.
- q) Supervisar las instalaciones del Instituto en caso de desastres e informar de manera oportuna a Gerencia General del estado actual de las instalaciones.
- r) Seleccionar al personal bajo su cargo y evaluar su desempeño.
- s) Llevar, controlar y verificar el activo fijo de la Administración Superior.
- t) Coordinar fumigaciones periódicas en la Unidad de Consulta Externa, CAASZ, CAL, CRINA y Administración Superior.
- u) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- v) Ejercer otras designaciones conforme al cargo o aquellas que se emanen de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Coordinador de Área de Infraestructura.
- b) Coordinador de Área de Mantenimiento.
- c) Coordinador de Área de Transporte.
- d) Coordinador de Área de Vigilancia.
- e) Coordinador de Biomédica.
- f) Auxiliar de Servicios Generales.
- g) Auxiliar de Servicios Generales II.
- h) Secretaria II.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Instalaciones, infraestructura, equipo biomédico, mobiliario, zonas verdes y jardines en óptimas condiciones.
- b) Servicios oportunos de vigilancia, limpieza, transporte y mensajería.
- c) Proyectos de infraestructura ejecutados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Ingeniería:

- a) Civil o
- b) Industrial.

Arquitectura.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Administración de Empresas.
- b) Administración de Recursos Humanos.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos en mantenimiento de instalaciones, infraestructura, equipo biomédico y mobiliario.
- b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- c) Norma Técnica de Accesibilidad Urbanística y Arquitectónica de Transporte y Comunicación.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
Nombre / Título del puesto superior inmediato	Gerente General
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad, optimizando los recursos disponibles.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- e) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- f) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de Compras Públicas.
- i) Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su unidad.
- b) Verificar la operatividad de la arquitectura informática del Instituto, según lo planificado o requerido por las unidades organizativas.
- c) Dar soporte informático de forma eficiente y eficaz, para la solución de fallas de hardware y software según requerimiento de las unidades organizativas.
- d) Analizar, diseñar e implementar sistemas de información que requiera el Instituto.
- e) Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
- f) Proponer a las autoridades de la Institución estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades referentes a Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's).
- g) Gestionar y dar cumplimiento a procesos de adquisición de insumos informáticos, según necesidades institucionales.
- h) Evaluar y proponer a las autoridades del Instituto la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- i) Coordinar asistencia técnica informática y brindar asesoría a los servidores públicos del Instituto cuando le sea requerido.
- j) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- k) Ejercer otras designaciones emanadas de su jefatura inmediata o de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Coordinador de Área de Infraestructura Tecnológica.
- b) Coordinador del Área de Sistemas Informáticos.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Operatividad de la arquitectura informática del Instituto verificada.
- b) Actividades ejecutadas según planificación.
- c) Procesos de adquisición de insumos informáticos gestionados.
- d) Información que manejan los sistemas brindada con oportunidad.
- e) Soporte informático proporcionado en forma eficiente y eficaz.
- f) Sistemas de información que requiere el Instituto diseñados, desarrollados e implementados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Ingeniería en:

- a) Sistemas Informáticos o
- b) Ciencias de la Computación.

Licenciatura en:

- a) Informática o
- b) Ciencias de la Computación.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Postgrado en Tecnologías de Información.
- b) Maestría en Arquitectura de Software.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Curso de auditoría de sistemas.
- b) Curso de herramientas especializadas para análisis de datos.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Pensamiento analítico.
- Ética y transparencia.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Unidad Financiera Institucional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, programar, coordinar y gestionar los procesos de presupuestación, contabilización, tesorería e inversión del Instituto, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (Ley AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y económico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA. Capítulo N° 9.
- c) Código de Salud.
- d) Código Tributario y su Reglamento.
- e) Ley de Compras Públicas.
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- g) Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- h) Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- i) Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

- j) Ley de Servicio Civil.
- k) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- l) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- m) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- n) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- o) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- p) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- q) Ley de Acceso a la Información Pública.
- r) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- s) Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.
- t) Normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras.
- u) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- v) Reglamento General del ISRI.
- w) Normas de Formulación Presupuestaria vigente.
- x) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- y) Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
- z) Política Presupuestaria vigente.
- aa) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- bb) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad.
- b) Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- c) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- d) Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

- e) Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- f) Dar seguimiento a lo actuado por los Técnicos UFI en lo relativo al cumplimiento del Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales emitido por el Ministerio de Hacienda.
- g) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la Ley y Reglamento AFI, así como las Normas Técnicas que emita el Ministerio de Hacienda.
- h) Asesorar a las unidades organizativas del Instituto en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
- i) Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto trimestral, semestral y anual.
- j) Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- k) Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
- l) Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- m) Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- n) Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
- o) Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
- p) Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión al MINSAL.
- q) Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la Institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.

- r) Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- s) Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las autoridades superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los organismos de control.
- t) Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- u) Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugiera la Unidad de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- v) Tramitar la aprobación de la provisión de fondos ante el Ministerio de Hacienda.
- w) Efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria elaborando la liquidación anual del presupuesto por cada ejercicio fiscal.
- x) Divulgar al interior de la Institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- y) Seleccionar al personal bajo su cargo y evaluar su desempeño.
- z) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- aa) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefe inmediato o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Tesorero Institucional.
- b) Técnico UFI (con funciones de Tesorero Institucional).
- c) Técnico UFI (Presupuesto).
- d) Técnico UFI (con funciones de Contador Institucional).
- e) Técnico Administrativo.
- f) Auxiliar Administrativo.
- g) Secretaria II.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Transparencia en el manejo de los recursos financieros a través de sistemas integrados, que permitan obtener resultados de mayor calidad, a fin de contribuir con la consecución del cumplimiento de objetivos de todos los programas Institucionales.
- b) Gestión oportuna de los fondos para garantizar la disponibilidad financiera institucional.
- c) Eficiente y oportuno seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.
- d) Pago oportuno de remuneraciones a los servidores públicos del Instituto.
- e) Pago oportuno a proveedores.
- f) Informes oportunos que sirvan de herramienta a las autoridades superiores para la toma de decisiones.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas,
- b) Contaduría Pública o
- c) Economía.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Administración Financiera.
- b) Administración de Empresas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental.
- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Funcionamiento y operatividad del sistema Informático SAFI.
- c) Competencias de gestión pública.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Ética y transparencia.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de dirección.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de Taller de Aparatos Ortopédicos
Nombre / Título del puesto Superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puesto de Trabajo del ISRI	Junio 2024
---	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar, coordinar y supervisar los procesos de producción de aparatos ortopédicos y materiales para su fabricación.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Compras Públicas.
- f) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- g) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- j) Reglamento General del ISRI.
- k) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- l) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo del área.
- b) Planificar, coordinar y controlar la producción de tecnologías de apoyos.
- c) Brindar inducción a personal de nuevo ingreso.
- d) Llevar control de inventarios.
- e) Elaborar informes estadísticos mensuales.
- f) Participar en Equipo Inter Multidisciplinario.
- g) Proponer mejoras a los procesos de producción del área.
- h) Gestionar la compra de equipos e insumos necesarios.
- i) Participar en los procesos de adjudicación de equipos e insumos del área.
- j) Realizar reuniones periódicas con personal del área.
- k) Seleccionar y evaluar el desempeño al personal bajo su cargo.
- l) Notificar a su jefe inmediato las anomalías presentadas en la ejecución de las jornadas dentro del taller.
- m) Trabajar coordinadamente con el Jefe de Tecnologías de Asistencias cuando sea peticionado.
- n) Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido, proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- o) Verificar el cumplimiento parcial y total de las metas y objetivos estipulados de producción de las ayudas técnicas, corrigiendo desviaciones de forma oportuna.
- p) Llevar control actualizado de inventarios de equipos, herramientas, mobiliario e insumos bajo la responsabilidad de los técnicos asignados a su área.
- q) Gestionar y proporcionar oportunamente los materiales necesarios para la fabricación y donación de las ayudas técnicas.
- r) Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.
- s) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- t) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico en Tecnología de Asistencia Órtesis y Prótesis.
- b) Técnico en Tecnología de Asistencia en Calzado Ortopédico.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Órtesis y prótesis elaboradas con oportunidad, calidad y conforme a las especificaciones o indicaciones médicas.
- b) Optimización de recursos humanos, físicos y materiales utilizados en los diferentes procesos de producción del área.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Órtesis y Prótesis.

Técnico en:

- a) Órtesis y Prótesis.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Conocimientos sobre procesos de calidad y producción.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Confección de productos ortopédicos y técnicos.
- b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- c) Manejo y mantenimiento de equipo especializado para la elaboración de productos ortopédicos y técnicos.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de Tecnologías de Asistencias
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director Médico I
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Tecnologías de Asistencias

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción, donación y distribución de las tecnologías de apoyo que se fabrican o se adquieren por el Instituto, con el fin de garantizar una provisión eficiente, eficaz, oportuna y de calidad.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.
- d) Ley de Compras Públicas.
- e) Ley de Procedimientos Administrativos.
- f) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- g) Ley Nacional de Medicamentos.
- h) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- i) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- j) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

- k) Ley de Servicio Civil.
- l) Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- n) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- o) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- p) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- q) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- r) Normas Técnicas de Control Interno Especifica del ISRI.
- s) Reglamento General del ISRI.
- t) Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones Vigente.
- u) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- v) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo de la unidad.
- b) Planificar, estandarizar, supervisar y controlar el proceso de producción de tecnologías de asistencia del Instituto.
- c) Supervisar los tipos de tecnologías de apoyo que son donadas en los diferentes Centros del Instituto.
- d) Liderar al comité para las unidades de medida de los servicios de talleres de Ortesis y Prótesis fabricadas en el Instituto.
- e) Proponer de acuerdo al avance tecnológico, basado en la lista prioritaria de tecnologías de asistencias del Instituto, generar actualizaciones en productos, maquinaria, herramientas, tecnologías y procesos de producción.
- f) Realizar proyecciones de la demanda de tecnologías de asistencias a corto y mediano plazo que permitan una acertada planificación de la producción y la determinación de recursos productivos.
- g) Revisar y actualizar periódicamente el manual de procesos y procedimientos de su área.
- h) Llevar adecuadamente el control de todos los materiales e insumos para la fabricación o donación de ayudas técnicas que permitan un uso racional.
- i) Elaborar informes estadísticos mensuales.

- j) Desarrollar lineamientos para la prescripción, entrenamiento en el uso y mantención de ayudas técnicas para personas usuarios del ISRI.
- k) Contribuir a la sistematización de procesos, estandarización de procedimientos e instrumentos, unificación de terminología y clasificación en aspectos relacionados a las tecnologías de asistencias.
- l) Desarrollar acciones coordinadas con cooperantes y asistencia técnica que permitan aumentar el acceso de las personas usuarias del Instituto en conjunto con la Jefatura de la Unidad de Cooperación Externa.
- m) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- n) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Fabricación de tecnologías de asistencias para la movilidad hechas oportunamente, con calidad y conforme a las especificaciones o indicaciones médicas.
- b) Optimización de recursos humanos físicos y tecnológicos utilizados en los diferentes procesos de producción de los distintos Centros de Rehabilitación del Instituto.
- c) Distribución equitativa y oportuna de las tecnologías de asistencia del Instituto.
- d) Administración eficiente de los procesos productivos de las Unidad de Tecnología de Asistencia (Unidad de Ortopedia Técnica).

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina,
- b) Medicina especialista en Medicina Física y Rehabilitación o
- c) Medicina Especialista en Ortopedia.

Ingeniería:

- a) Industrial.

Licenciatura en:

- a) Terapia Física y Ocupacional o
- b) Órtesis y Prótesis.

8.2 Formación básica deseable:

Diplomado o Master en:

- a) Gestión Hospitalaria o Sanitaria.
- b) Investigación Clínica.

Curso:

- a) de Docente Universitario.
- b) en Investigación Clínica.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza (práctica profesional).

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Seguridad Industrial.
- b) Manejo y mantenimiento de equipo especializado para la elaboración de tecnologías de asistencia para la movilidad.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Ética y transparencia.
- Discreción y confidencialidad.
- Liderazgo y capacidad de dirección.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de Terapia de Lenguaje II
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo	Junio 2024
---	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de terapia de lenguaje, para la realización de tratamientos rehabilitación en el área de la comunicación humana, aplicando normas, lineamientos, guías de atención y procedimientos institucionales establecidos.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- e) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- f) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- g) Ley de Deberes y derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.

- l) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- m) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el plan Anual de Trabajo y Plan Anual Operativo de su área.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
- c) Elaborar planes de rotación de recursos del área.
- d) Asesorar a la Dirección del Centro en el área técnica de su competencia.
- e) Evaluar el desarrollo de las funciones del área de terapia de lenguaje.
- f) Participar en equipos multi e interdisciplinarios.
- g) Brindar atención a los usuarios referidos asignados al área cuando sea requerido.
- h) Coordinar el trabajo con los diferentes servicios de la institución.
- i) Supervisar y evaluar los planes de tratamiento brindados a los usuarios.
- j) Revisar las notas de evaluación y reevaluación de usuarios con evolución estática.
- k) Recomendar o sugerir al médico las técnicas y modalidades de rehabilitación que necesitará el usuario.
- l) Solicitar material y equipo a utilizar en el servicio de forma oportuna para evitar desabastecimientos.
- m) Proponer y colaborar en la implementación de programas que se requieran.
- n) Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, para que estén disponibles en la atención de los usuarios.
- o) Consolidar, analizar y divulgar la información estadística de su área.
- p) Proponer, coordinar y evaluar los lineamientos y guías de atención del área de responsabilidad.
- q) Elaborar informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y para reflejar el trabajo del servicio.
- r) Canalizar referencias hacia otras instituciones.
- s) Velar porque el usuario reciba todas las atenciones establecidas en el plan de tratamiento.
- t) Brindar inducción a personal de nuevo ingreso.
- u) Planificar programas de educación continua e investigación.

- v) Gestionar la compra de equipos e insumos necesarios.
- w) Participar en los procesos de adjudicación de equipos e insumos del área.
- x) Seleccionar y evaluar el desempeño laboral al personal bajo su cargo.
- y) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- z) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Terapeuta I.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Rehabilitación integral de acuerdo a capacidades residuales del usuario.
- b) Servicios de rehabilitación brindados con oportunidad, calidad y excelente trato humano.
- c) Participación activa del usuario, familia o responsables en el proceso de rehabilitación del usuario.
- d) Gestión y administración eficiente de los recursos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Educación Especial.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de equipo de acuerdo al área.
- b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- c) LESSA.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de Terapias
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fisioterapia, para la realización de tratamientos físicos funcionales en cuanto a prevención, detección, atención y rehabilitación de las discapacidades músculo esqueléticas, sensoriales, neurológicas, psicológicas y mixtas, aplicando normas, lineamientos, guías de atención y procedimientos institucionales establecidos.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Compras Públicas.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- g) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- h) Ley de Deberes y derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- i) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del servicio.
- c) Elaborar planes de rotación de recursos del área.
- d) Asesorar a la Dirección del Centro en el área técnica de su competencia.
- e) Evaluar el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas técnicas.
- f) Participar en equipos multi e interdisciplinarios.
- g) Brindar atención a los usuarios referidos asignados al área cuando sea requerido.
- h) Coordinar el trabajo con los diferentes servicios de la Institución.
- i) Supervisar y evaluar los planes de tratamiento brindados a los usuarios.
- j) Revisar las notas de evaluación y reevaluación de usuarios con evolución estática.
- k) Recomendar y/o sugerir al médico las técnicas y modalidades de rehabilitación que necesitará el usuario.
- l) Solicitar material y equipo a utilizar en el servicio de forma oportuna para evitar desabastecimientos.
- m) Participar en equipos de calidad e investigación.
- n) Proponer y colaborar en la implementación de programas que se requieran.
- o) Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, para que estén disponibles en la atención de los usuarios.
- p) Promover la superación del recurso humano a su cargo.
- q) Gestionar la resolución de conflictos del área de su responsabilidad.
- r) Consolidar analizar y divulgar la información estadística de su área.
- s) Proponer, coordinar y evaluar los lineamientos y guías de atención para las diferentes áreas técnicas de rehabilitación.

- t) Elaborar informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y para reflejar el trabajo del servicio.
- u) Canalizar referencias hacia otras instituciones.
- v) Velar porque el usuario reciba todas las atenciones establecidas en el plan de tratamiento.
- w) Brindar inducción a personal de nuevo ingreso.
- x) Llevar control de inventarios.
- y) Planificar programas de educación continua e investigación.
- z) Gestionar la compra de equipos e insumos necesarios.
- aa) Participar en los procesos de adjudicación de equipos e insumos del área.
- bb) Seleccionar y evaluar el desempeño al personal bajo su cargo.
- cc) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- dd) Ejercer otras designaciones emanadas de su jefe inmediato o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Terapeuta.
- b) Profesional en Artes Plásticas.
- c) Auxiliar de Terapeuta.
- d) Técnico en Deporte Adaptado.
- e) Facilitador Artístico.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Rehabilitación integral de acuerdo a capacidades residuales del usuario.
- b) Servicios de rehabilitación brindados con oportunidad, calidad y excelente trato humano.
- c) Participación activa del usuario, familia o responsables en el proceso de rehabilitación del usuario.
- d) Gestión y administración eficiente de los recursos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Para jefatura de Terapia Física y Ocupacional.

Licenciatura en:

a) Terapia Física y Ocupacional.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Para Jefatura de Terapia Educativa o Terapia de Lenguaje.

Licenciatura en:

a) Educación Especial.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

a) Manejo de equipo de acuerdo con el área.

b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

a) Competencias en gestión pública.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Ética y transparencia.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe de Terapias I
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fisioterapia, para la realización de tratamientos físicos funcionales en cuanto a prevención, detección, atención y rehabilitación de las discapacidades músculo esqueléticas, sensoriales, neurológicas, psicológicas y mixtas, aplicando normas, lineamientos, guías de atención y procedimientos institucionales establecidos.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Compras Públicas.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- g) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- h) Ley de Deberes y derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- i) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área de responsabilidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del servicio.
- c) Elaborar planes de rotación de recursos del área.
- d) Asesorar a la Dirección del Centro en el área técnica de su competencia.
- e) Evaluar el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas técnicas.
- f) Participar en equipos multi e interdisciplinarios.
- g) Brindar atención a los usuarios referidos asignados al área cuando sea requerido.
- h) Coordinar el trabajo con los diferentes servicios de la Institución.
- i) Supervisar y evaluar los planes de tratamiento brindados a los usuarios.
- j) Revisar las notas de evaluación y reevaluación de usuarios con evolución estática.
- k) Recomendar y/o sugerir al médico las técnicas y modalidades de rehabilitación que necesitará el usuario.
- l) Solicitar material y equipo a utilizar en el servicio de forma oportuna para evitar desabastecimientos.
- m) Participar en equipos de calidad e investigación.
- n) Proponer y colaborar en la implementación de programas que se requieran.
- o) Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, para que estén disponibles en la atención de los usuarios.
- p) Promover la superación del recurso humano a su cargo.
- q) Gestionar la resolución de conflictos del área de su responsabilidad.
- r) Consolidar analizar y divulgar la información estadística de su área.
- s) Proponer, coordinar y evaluar los lineamientos y guías de atención para las diferentes áreas técnicas de rehabilitación.

- t) Elaborar informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y para reflejar el trabajo del servicio.
- u) Canalizar referencias hacia otras instituciones.
- v) Velar porque el usuario reciba todas las atenciones establecidas en el plan de tratamiento.
- w) Brindar inducción a personal de nuevo ingreso.
- x) Llevar control de inventarios.
- y) Planificar programas de educación continua e investigación.
- z) Gestionar la compra de equipos e insumos necesarios.
- aa) Participar en los procesos de adjudicación de equipos e insumos del área.
- bb) Seleccionar y evaluar el desempeño al personal bajo su cargo.
- cc) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- dd) Ejercer otras designaciones emanadas de su jefe inmediato o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Terapeuta.
- b) Profesional en Artes Plásticas.
- c) Auxiliar de Terapeuta.
- d) Técnico en Deporte Adaptado.
- e) Facilitador Artístico.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Rehabilitación integral de acuerdo a capacidades residuales del usuario.
- b) Servicios de rehabilitación brindados con oportunidad, calidad y excelente trato humano.
- c) Participación activa del usuario, familia y/o responsables en el proceso de rehabilitación del usuario.
- d) Gestión y administración eficiente de los recursos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Para jefatura de Terapia Física y Ocupacional.

Licenciatura en:

a) Terapia Física y Ocupacional.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Para Jefatura de Terapia Educativa o Terapia de Lenguaje.

Licenciatura en:

a) Educación Especial.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

a) Manejo de equipo de acuerdo al área.

b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

c) Competencias de gestión pública.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Ética y transparencia.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe del Área de Alimentación y Dietas
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Área de Alimentación y Dietas

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar y supervisar la provisión de servicios de alimentación y nutrición al usuario residente, según normas y procedimientos establecidos para apoyar el mantenimiento o recuperación del estado nutricional y salud en general.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley de Procedimientos Administrativos.
- n) Ley de Compras Públicas.
- o) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- p) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- q) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- r) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- s) Reglamento General del ISRI.
- t) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- u) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y conducir los procesos en el Área de Alimentación y Dietas para garantizar la provisión de atenciones nutricionales brindadas en el establecimiento.
- b) Planificar anualmente las actividades que se desarrollan en cada uno de los servicios del Área de Alimentación y Dietas.
- c) Planificar la proyección anual de necesidades de insumos para la elaboración de alimentos, formulas nutricionales, así como equipo, mobiliario y utensilios.
- d) Realizar la valoración nutricional de los usuarios, llevando control de estados nutricionales de acuerdo a la necesidad de los usuarios.
- e) Administrar los recursos asignados al Área de Alimentación y Dietas ejerciendo controles que verifiquen la calidad, cantidad, plazos de entrega entre otros.
- f) Llevar control y registro de las personas que reciben raciones alimentarias.
- g) Distribuir las dietas normales y terapéuticas de los usuarios, atendiendo las prescripciones médicas, velando por el cumplimiento de las características organolépticas de los alimentos.
- h) Supervisar la higiene de los materiales y equipamiento del área de trabajo.
- i) Coordinar actividades educativas y de capacitación al personal del establecimiento, relacionadas al proceso de alimentación.

- j) Desarrollar acciones oportunas de soporte nutricional mediante adecuados tratamientos acordes a las necesidades calóricas y de nutrientes del usuario para contribuir al mantenimiento y/o recuperación.
- k) Supervisar y evaluar los diferentes procesos de producción que se ejecutan en el Área de Alimentación y Dietas, además de proponer planes de mejora a los mismos.
- l) Velar por el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y procedimientos que contribuyan a mejorar el desarrollo de todas las funciones que se ejecutan.
- m) Formar parte de los diferentes comités cuando así lo requieran.
- n) Proporcionar apoyo técnico en nutrición a las autoridades u otras instancias institucionales que lo soliciten.
- o) Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de alimentación.
- p) Seleccionar y evaluar el desempeño del personal del Área de Alimentación y Dietas.
- q) Administrar contratos de alimentos según se requiera.
- r) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- s) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Encargado de despensa.
- b) Cocinero.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Usuarios con soporte nutricional especializado según demanda, contribuyendo a su estado nutricional y de salud.
- b) Usuarios satisfechos con la calidad de la atención nutricional recibida.
- c) Uso eficiente de los recursos e insumos asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Nutrición o
- b) Nutrición y Dietética.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Nutrición Clínica.
- b) administración de Servicios Hospitalarios.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de dietoterapia.
- b) Guías para manejo nutricional de usuarios.
- c) Manejo Microsoft Office (Microsoft 365).
- d) Técnicas de manipulación de alimentos.
- e) Administración de recursos humanos.
- f) Competencias de gestión pública.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Identificación y compromiso.
- Gestión y trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe del Área de Enfermería
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Área de Enfermería

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de enfermería, para asegurar la atención integral del usuario en el proceso de rehabilitación, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Ley de Creación del ISRI.
- c) Código de Salud.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- g) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- h) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- i) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- j) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

- k) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- l) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- m) Código de Ética de Enfermería.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de enfermería.
- b) Conducir la elaboración y evaluación de los planes operativos anuales de trabajo de su área.
- c) Proporcionar asesoría técnico administrativa al personal de enfermería.
- d) Gestionar y custodiar por la buena utilización de materiales y equipos asignados al área.
- e) Elaborar y actualizar documentos técnicos administrativos de enfermería.
- f) Coordinar las actividades de enfermería intra/extra a nivel institucional o a nivel externo.
- g) Velar por el cumplimiento en la calidad de atención de enfermería que se proporciona al usuario, familia o responsable.
- h) Asegurar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades preventivas, curativas y de rehabilitación que realiza el personal de enfermería y participar en otras afines.
- i) Promover y motivar la superación del personal de enfermería fomentando el estudio y la Investigación.
- j) Elaborar y evaluar informes de las actividades bajo su responsabilidad.
- k) Proponer lineamientos para asegurar y supervisar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades de promoción, prevención y curación que realiza el personal de enfermería al usuario, familia y comunidad.

- l) Participar en la elaboración y velar por el cumplimiento del plan de su establecimiento para situaciones de desastres o emergencias.
- m) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de enfermería, apoyando su desarrollo.
- n) Desarrollar estrategias de trabajo para innovar el cuidado de enfermería.
- o) Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones formadoras del recurso de enfermería.
- p) Seleccionar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- q) Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- r) Participar en equipo interdisciplinario.
- s) Apoyar las visitas médicas en las áreas de internamiento.
- t) Gestionar solicitud de transporte de usuarios (en el caso de los que mantienen usuarios ingresados).
- u) Intervención en casos de emergencia médica en los distintos servicios responsabilidad
- v) Garantizar el acompañamiento de personal de enfermería por razones de emergencia médica, a usuarios o personal del instituto, cuando sea necesario.
- w) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- x) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Enfermera.
- b) Auxiliar de Enfermería.
- c) Ayudante de Enfermería.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Cuidados de enfermería con valores éticos, calidad y excelente trato humano, basados en los principios básicos de enfermería, para contribuir al proceso de rehabilitación de los usuarios.
- b) Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención.

c) Gestión y administración eficiente de los recursos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

a) Enfermería.

Técnico en:

a) Enfermería.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

a) Salud Pública

b) Gestión Hospitalaria.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

a) Competencias de gestión pública.

b) Medidas de bioseguridad.

c) Sistema de referencia y contra referencia.

d) Procedimientos y técnicas actualizadas de enfermería.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Jefe del Área de Normalización
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Planificación
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Área de Normalización / Unidad de Planificación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y participar en el proceso de elaboración, modificación y actualización de políticas, lineamientos, manuales, reglamentos o cuerpos normativos institucionales, solicitados por parte de las Unidades Organizativas del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- d) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- e) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- f) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- g) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- h) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- i) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.

- j) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- k) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- l) Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración, ejecución y evaluación de los planes del Área.
- b) Coordinar los procesos de revisión, elaboración, actualización, vigencia, modificación y derogatoria de las normativas internas.
- c) Asesorar en los aspectos técnicos a las diferentes unidades organizativas del Instituto, en lo relativo a la elaboración de normativas internas.
- d) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- e) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico en Normalización.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Normativas recibidas revisadas, actualizadas y con visto bueno.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas o
- b) Ciencias Jurídicas.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Derecho Administrativo.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Competencias de gestión pública.
- b) Leyes de la Administración Pública.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Médico Especialista
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilidadación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención médica especializada a usuarios con discapacidad en su proceso de habilitación y rehabilitación, con base a la normativa, lineamientos y guías de atención establecidos, a fin de brindar servicios con calidad, calidez y excelente trato humano, contribuyendo con la habilitación y rehabilitación del usuario.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Procedimientos Administrativos.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diagnosticar, prescribir y dar seguimiento al plan de tratamiento correspondiente al proceso de habilitación y rehabilitación.
- b) Efectuar visita médica a los usuarios según corresponda.
- c) Realizar los procedimientos de atención médica según su especialidad.
- d) Cumplir lo establecido en la normativa institucional vigente.
- e) Atender y solicitar interconsultas técnicas y médicas según su especialidad.
- f) Elaborar en forma completa, con letra clara y legible la historia clínica, así como todas las anotaciones en el expediente clínico de los usuarios.
- g) Prescribir los medicamentos según la necesidad del usuario.
- h) Informar al usuario, familiares y/o responsables siguiendo los principios de Ética Médica, sobre los riesgos inherentes a la discapacidad, causa, pronóstico, planes de tratamiento y/o los procedimientos a realizar.
- i) Valorar y/o efectuar el alta o egreso de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o responsables, las condiciones de su alta y/o egreso, de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de habilitación o rehabilitación brindado y las prescripciones a cumplir en su hogar, consignándolo en el expediente en forma explícita con letra legible.
- j) Realizar referencias y contra referencias al nivel de salud que corresponde.
- k) Extender constancias de incapacidad temporal según necesidad del usuario.
- l) Extender certificación de defunción en usuario en situación de internamiento.
- m) Llenar registro correspondiente a consulta.

- n) Registrar la atención en función de diagnóstico clínico a través de la utilización de los sistemas CIE-10 y CIF.
- o) Firmar los egresos a los usuarios que han finalizado su proceso de habilitación o rehabilitación.
- p) Participar en evaluación de equipo multidisciplinario o interdisciplinario.
- q) Participar en las reuniones técnico administrativas del centro o Unidad de Consulta Externa.
- r) Participar en la actividad investigativa de su especialidad, cumpliendo lo establecido para aplicación de principios éticos en las investigaciones, cuando le sea requerido.
- s) Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas, haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.
- t) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- u) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Usuarios atendidos bajo normas y lineamientos institucionales.
- b) Servicios de habilitación y rehabilitación prestados con calidad.
- c) Documentación y registro médico con diagnóstico según CIE-10 y CIF.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

a) Medicina con estudios de especialidad.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Especialización en:

a) Área de habilitación y rehabilitación.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

b) LESSA.

c) Conocimientos del área de habilitación, rehabilitación y/o discapacidad.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad y discrecionalidad
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Médico Especialista I
Nombre / Título del puesto inmediato superior:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención médica especializada a usuarios con discapacidad en su proceso de habilitación y rehabilitación, con base a la normativa, lineamientos y guías de atención establecidos, a fin de brindar servicios con calidad, calidez y excelente trato humano, contribuyendo con la habilitación y rehabilitación del usuario.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República.
- Código de Salud.
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.

- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Procedimientos Administrativos.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar atención médica de forma integral, de acuerdo a la normativa y lineamiento vigentes, resguardando la dignidad de la persona humana.
- b) Diagnosticar, prescribir y dar seguimiento al plan de tratamiento correspondiente al proceso de habilitación y rehabilitación.
- c) Efectuar visita médica en servicios a los usuarios según necesidad.
- d) Realizar los estudios y procedimientos de atención médica según su especialidad.
- e) Cumplir lo establecido en la normativa institucional vigente.
- f) Atender y solicitar interconsultas médicas y técnicas según su especialidad.
- g) Elaborar en forma completa, con letra clara y legible la historia clínica, así como todas las anotaciones en el expediente de los usuarios.
- h) Dejar constancia de su participación en las diferentes actividades del proceso de habilitación o rehabilitación, a través de su firma y sello profesional.
- i) Participar en visita de equipo con el responsable del servicio para atención de usuarios internados cuando corresponda.
- j) Prescribir los medicamentos según la necesidad del usuario teniendo en cuenta su especialidad médica.
- k) Informar al usuario, familiares o responsables siguiendo los principios de ética Médica, sobre los riesgos inherentes a la discapacidad, causa, pronóstico, planes de tratamiento o los procedimientos a realizar.

- l) Valorar y efectuar ingresos, seguimientos de caso o altas/egresos de usuarios informando a éste o en su defecto a los familiares o responsables, las condiciones en el momento de la atención, de acuerdo con los resultados obtenidos de la evaluación.
- m) Realizar referencias y contra referencias al nivel de salud según se amerite.
- n) Extender certificación de defunción en usuario en situación de internamiento.
- o) Llenar el Registro Diario de Consulta respectivo.
- p) Participar en evaluación de equipo multidisciplinario e interdisciplinario cuando se le requiere.
- q) Participar en las reuniones técnico administrativas del Centro o Unidad de Consulta Externa.
- r) Cuando le sea requerido participar en la actividad investigativa de su especialidad.
- s) Participar en los proyectos de calidad institucionales que le sea asignado.
- t) Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas, haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.
- u) Participar en los diferentes Comités del Centro cuando sea asignado.
- v) Colaborar en las actividades de docencia de acuerdo con su disponibilidad.
- w) Registrar la atención en función de diagnóstico clínico a través de la utilización de las clasificaciones CIE-10 y CIF.
- x) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- y) Ejercer otras designaciones que emanen de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Usuarios atendidos bajo normas y lineamientos institucionales.
- b) Servicios de habilitación y rehabilitación prestados con calidad.
- c) Documentación y registro médico con diagnóstico según CIE-10 y CIF.
- d) Participación en las diferentes actividades o acciones de carácter formativo, docente, investigativo, calidad y diversas operativas y administrativas.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

a) Medicina con estudios de especialidad.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Diplomado, cursos básicos en:

a) Epidemiología e Investigación.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

a) Tecnología relacionada al ámbito de la rehabilitación.

b) Conocimiento de CIE-10 y CIF.

c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Médico Especialista II
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención médica especializada a usuarios con discapacidad en su proceso de habilitación o rehabilitación, mediante la aplicación de procedimientos de acuerdo con la especialidad médica con base a la normativa, lineamientos y guías de atención establecidos, a fin de brindar servicios de rehabilitación con calidad, excelente trato humano y oportunidad a la población, contribuyendo con la rehabilitación del usuario, en el marco del modelo de atención correspondiente.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.

- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley de Procedimientos Administrativos.
- n) Ley de Compras Públicas.
- o) Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud.
- p) Ley del Consejo Superior de Salud.
- q) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- r) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- s) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- t) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- u) Reglamento General del ISRI.
- v) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- w) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.
- b) Estar en el salón de operaciones listos para comenzar las intervenciones a la hora señalada. (según especialidad médica).
- c) Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el Manual de Organización y de Procedimientos del servicio.
- d) Revisar que la historia clínica de sus pacientes sea completa y con calidad con letra clara y legible, en las primeras horas del ingreso del paciente; en los usuarios graves y en las emergencias quirúrgicas deberá gestionarse la atención o estabilización del usuario, dejar constancia de su participación a través de su firma y sello personal.

- e) Interrogar y examinar a los pacientes ingresados, en Consulta Externa o en residencia del Centro de Atención a Ancianos Sara Zaldívar, revisando con posterioridad la historia clínica escrita por el Médico residente u otro médico según corresponda.
- f) Asentar directamente en la historia clínica y en el reporte de procedimiento u operatorio según sea el caso y las incidencias ocurridas durante el acto del procedimiento o quirúrgico, certificado por su firma y sello personal.
- g) Efectuar a cada usuario una valoración diagnóstica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (en cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.
- h) Pasar visita diariamente a todos y cada uno de los pacientes a su cuidado, las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.
- i) Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico tramitarlo personalmente con sus superiores, a fin de realizar las gestiones con carácter institucional.
- j) Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos así también las indicaciones de procedimientos, intervenciones quirúrgicas electivas y urgentes siempre que sea posible, con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir con los mismos.
- k) Informar al usuario y sus familiares de los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.
- l) Informar regularmente al usuario y sus familiares de su estado de evolución de la rehabilitación en salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso siguiendo los principios de Ética Médica.
- m) Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud y el nivel de funcionamiento en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, ya sean a la consulta externa o al Ecos Familiar o Ecos Especializado que cuenten con área de rehabilitación respectivo.

- n) Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al médico del equipo comunitario de salud familiar.
- o) Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del Instituto, así como en las correspondientes al servicio o área al cual pertenece.
- p) Participar en las actividades de los comités del Instituto a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el Instituto brinda a sus usuarios.
- q) Participar en la atención médica en presencia de situación de emergencias y servicios ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.
- r) Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia médica.
- s) Participar durante su trabajo del proceso docente-educativo en la formación de Médicos Residentes y alumnos según las normas establecidas.
- t) Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo su cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que está facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser Inter consultados.
- u) Participar en la actividad investigativa de su servicio o área cumpliendo lo establecido para aplicación de principios éticos en las investigaciones.
- v) Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
- w) Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
- x) Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.
- y) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- z) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- aa) Ejercer otras asignaciones emanadas de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Atención al usuario bajo normas y lineamientos institucionales.
- b) Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo, la habilitación y rehabilitación en el marco del Modelo de atención.
- c) Prestación de servicios de habilitación/rehabilitación durante todo el ciclo de vida con calidad, excelente trato humano, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.
- d) Documentación y registro medico con diagnostico según CIE-10/CIE-11 y CIF.
- e) Participación en las diferentes actividades o acciones de carácter formativo, docente, investigativo, calidad y diversas operativas y administrativas.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina especialista en Oftalmología,
- b) Medicina Especialista en Física y Rehabilitación o
- c) Medicina Especialista en Geriatría.

8.2 Formación básica deseable:

Especialidad Médica posterior a especialidad básica médica en:

- a) Otorrinolaringología,
- b) Neuro Ortopedia,
- c) Cuidados Paliativos,
- d) Foniatría,
- e) Rehabilitación Infantil,
- f) Rehabilitación Neurológica,
- g) Electro Diagnóstico o
- h) Urología.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Tecnología relacionada al ámbito de la rehabilitación.
- b) Conocimiento de CIE-10.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Identificación y compromiso.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Médico General
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención en medicina general o preevaluación de ingreso en los servicios de habilitación y rehabilitación, con base a la normativa, lineamientos y guías de atención establecidos, a fin de brindar servicios con calidad.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.

- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Procedimientos Administrativos.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar atención médica de forma integral, de acuerdo con la normativa y lineamiento vigentes, resguardando la dignidad de la persona humana.
- b) Diagnosticar, prescribir y dar seguimiento al plan de tratamiento correspondiente al proceso de habilitación o rehabilitación.
- c) Efectuar visita médica en servicios a los usuarios según necesidad.
- d) Realizar procedimientos de atención en medicina general
- e) Cumplir lo establecido en la normativa institucional vigente.
- f) Atender y solicitar interconsultas médicas y técnicas.
- g) Elaborar en forma completa, con letra clara y legible la historia clínica, así como todas las anotaciones en el expediente clínico de los usuarios.
- h) Dejar constancia de su participación en las diferentes actividades del proceso de habilitación o rehabilitación, a través de su firma y sello profesional.
- i) Participar en visita de equipo con el responsable del servicio para atención de usuarios internados cuando corresponda.
- j) Prescribir los medicamentos según la necesidad del usuario teniendo en cuenta su formación médica.
- k) Informar al usuario, familiares o responsables siguiendo los principios de Ética Médica, sobre los riesgos inherentes a la discapacidad, causa, pronóstico, planes de tratamiento o los procedimientos a realizar.
- l) Valorar o efectuar ingresos, seguimientos de caso o altas, egresos de usuarios informando a éste o en su defecto a los familiares o responsables, las condiciones en el momento de la atención, de acuerdo con los resultados obtenidos de la evaluación.

- m) Realizar referencias y contra referencias al nivel de salud según se amerite.
- n) Extender certificación de defunción en usuario en situación de internamiento.
- o) Llenar Registro Diario de Consulta respectivo.
- p) Participar en evaluación de equipo multidisciplinario o interdisciplinario cuando se le requiere.
- q) Participar en las reuniones técnico-administrativas del centro o Unidad de Consulta Externa.
- r) Cuando le sea requerido participar en la actividad investigativa
- s) Participar en los proyectos de calidad institucionales que le sea asignado
- t) Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas, haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.
- u) Participar en los diferentes Comités del Centro cuando sea asignado.
- v) Participar en charlas educativas a usuarios.
- w) Participar en visitas domiciliarias cuando esta sea requerida.
- x) Registrar la atención en función de diagnóstico clínico a través de la utilización de las clasificaciones CIE-10 y CIF.
- y) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- z) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Usuarios atendidos bajo normas y lineamientos institucionales.
- b) Servicios de habilitación y rehabilitación prestados con calidad.
- c) Documentación y registro medico con diagnostico según CIE-10 y CIF.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Diplomado o cursos básicos en:

- a) Epidemiología e Investigación.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Conocimiento de CIE-10 y CIF.
- c) Tecnología relacionada al ámbito de la rehabilitación.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Médico Residente I (Becario)
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe Unidad de Desarrollo Profesional
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Unidad de Desarrollo Profesional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a actividades del programa de posgrado como semanarios, clases, prácticas, talleres, grupos de estudio, evaluaciones, visitas de campo, entre otras, para la adquisición de conocimientos de la especialidad médica, así como brindar atención médica en rehabilitación donde abarque áreas preventivas, curativas y de hospitalización a pacientes de mediano riesgo, adquiriendo habilidades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a proporcionar servicios de habilitación, rehabilitación con calidad, calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial para la Regulación de las Prácticas Clínicas de los Estudiantes de Internado Rotatorio, año Social, Médicos y Odontólogos Residentes en Proceso de Especialización.

- d) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- f) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- g) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- h) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- i) Ley de Servicio Civil.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.
- b) Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.
- c) Establecer plan de diagnóstico y tratamiento, siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.
- d) Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico tratante o al residente de mayor jerarquía.
- e) Establecer una buena relación médico paciente, manteniéndolo a él y a su familia informado de toda evolución y pronóstico.
- f) Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.
- g) Gestionar prontamente las interconsultas indicadas a sus pacientes.

- h) Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.
- i) Elaborar resumen de alta de sus pacientes dentro de las 24 horas después del egreso, el cual debe ser avalado por el médico staff
- j) Pasar visita con el agregado de planta o con el médico residente de tercer año, según estos lo consideren necesario y cumplir con las indicaciones que estos hagan.
- k) Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por el residente o estudiantes de mayor jerarquía.
- l) Participar activamente en el manejo de pacientes delicados.
- m) Pasar visita con el Médico residente de tercer año y el agregado de planta, debiendo conocer la situación de los pacientes.
- n) Realizar turnos asignados supervisados por el médico agregado docente universitario y el médico residente de tercer año de turno.
- o) Pasar visita rutinariamente. Podrá hacer el número de visitas extraordinarias que se le ordene por sus inmediatos superiores o que por su propia iniciativa considere conveniente.
- p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- q) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Atención al usuario bajo las normas y protocolos institucionales para asegurar atención en habilitación y rehabilitación con calidad.
- b) Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.

- c) Prestación de servicios de habilitación y rehabilitación con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.
- d) Garantizar el derecho a la habitación y rehabilitación y salud a la población.
- e) Enseñanza efectiva a médicos residentes, para desarrollar competencia en la atención de Medicina Física y Rehabilitación a los usuarios del Instituto.
- f) Documentación y registros médicos con diagnóstico funcionales según CIE-10 y CIF.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Haber aprobado el proceso de selección de médicos residentes según lineamientos del Consejo para la Enseñanza y aprendizaje.

8.2 Formación básica deseable:

Diplomado o curso básico en:

- a) Investigación clínica.

Con conocimiento en el área de habilitación y rehabilitación o discapacidad de acuerdo a la especialidad.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Médico Residente II (Becario)
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe Unidad de Desarrollo Profesional
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Unidad de Desarrollo Profesional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a actividades del programa de posgrado como semanarios, clases, prácticas, talleres, grupos de estudio, evaluaciones, visitas de campo, entre otras, para la adquisición de conocimientos de la especialidad médica, así como brindar atención médica en medicina física y rehabilitación donde abarque áreas preventivas, curativas y de hospitalización a pacientes de mediano y alto riesgo, adquiriendo habilidades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a proporcionar servicios de habilitación, rehabilitación con calidad, calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial para la Regulación de las Prácticas Clínicas de los Estudiantes de Internado Rotatorio, año Social, Médicos y Odontólogos Residentes en Proceso de Especialización.

- d) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- f) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- g) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- h) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- i) Ley de Servicio Civil.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.
- b) Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.
- c) Establecer plan de diagnóstico y tratamiento, siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.
- d) Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico tratante o al residente de mayor jerarquía.
- e) Establecer una buena relación médico paciente, manteniéndolo a él y a su familia informado de toda evolución y pronóstico.
- f) Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.
- g) Gestionar prontamente las interconsultas indicadas a sus pacientes.

- h) Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.
- i) Elaborar resumen de alta de sus pacientes dentro de las 24 horas después del egreso, el cual debe ser avalado por el médico staff
- j) Pasar visita con el agregado de planta o con el médico residente de tercer año, según estos lo consideren necesario y cumplir con las indicaciones que estos hagan.
- k) Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por el residente o estudiantes de mayor jerarquía.
- l) Participar activamente en el manejo de pacientes delicados.
- m) Pasar visita con el Médico residente de tercer año y el agregado de planta, debiendo conocer la situación de los pacientes.
- n) Realizar turnos asignados supervisados por el médico agregado docente universitario y el médico residente de tercer año de turno.
- o) Pasar visita rutinariamente. Podrá hacer el número de visitas extraordinarias que se le ordene por sus inmediatos superiores o que por su propia iniciativa considere conveniente.
- p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- q) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Atención al usuario bajo las normas y protocolos institucionales para asegurar atención en habilitación y rehabilitación con calidad.
- b) Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.

- c) Prestación de servicios de habilitación y rehabilitación con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.
- d) Garantizar el derecho a la habitación y rehabilitación y salud a la población.
- e) Enseñanza efectiva a médicos residentes, para desarrollar competencia en la atención de Medicina Física y Rehabilitación a los usuarios del Instituto.
- f) Documentación y registros médicos con diagnóstico funcionales según CIE-10 y CIF.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Con la aprobación del primer año de la especialidad médica de Medicina Física y Rehabilitación del ISRI.

Solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

8.2 Formación básica deseable:

Diplomado o curso básico en:

- a) Investigación clínica.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Habilidades informáticas.
- c) Habilidades del entrenamiento del primer año de especialidad de Medicina Física y Rehabilitación del ISRI.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Médico Residente III (Becario)
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe Unidad de Desarrollo Profesional
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Unidad de Desarrollo Profesional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a actividades del programa de posgrado como semanarios, clases, prácticas, talleres, grupos de estudio, evaluaciones, visitas de campo, entre otras, para la adquisición de conocimientos de la especialidad médica, así como brindar atención médica en rehabilitación donde abarque áreas preventivas, curativas y de hospitalización a pacientes de mediano riesgo, adquiriendo habilidades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a proporcionar servicios de habilitación, rehabilitación con calidad, calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República.
- Código de Salud.
- Ley Especial para la Regulación de las Prácticas Clínicas de los Estudiantes de Internado Rotatorio, año Social, Médicos y Odontólogos Residentes en Proceso de Especialización.
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- e) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- f) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- g) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- h) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- i) Ley de Servicio Civil.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.
- b) Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.
- c) Establecer plan de diagnóstico y tratamiento, siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.
- d) Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico tratante o al residente de mayor jerarquía.
- e) Establecer una buena relación médico paciente, manteniéndolo a él y a su familia informado de toda evolución y pronóstico.
- f) Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.
- g) Gestionar prontamente las interconsultas indicadas a sus pacientes.
- h) Realizar interconsultas de Medicina Física y Rehabilitación cuando se le solicite.

- i) Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.
- j) Elaborar resumen de alta de sus pacientes dentro de las 24 horas después del egreso, el cual debe ser avalado por el médico staff
- k) Pasar visita con el agregado de planta o con el médico residente de tercer año, según estos lo consideren necesario y cumplir con las indicaciones que estos hagan.
- l) Supervisar el entrenamiento de residentes de menor jerarquía cuando se le autorice para desempeñar.
- m) Realizar procedimientos complejos de rehabilitación en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado de servicio, docente del programa.
- n) Participar activamente en el manejo de pacientes delicados.
- o) Pasar visita con el Médico residente de tercer año y el agregado de planta, debiendo conocer la situación de los pacientes.
- p) Realizar turnos asignados supervisados por el médico agregado docente universitario y el médico residente de tercer año de turno.
- q) Pasar visita rutinariamente. Podrá hacer el número de visitas extraordinarias que se le ordene por sus inmediatos superiores o que por su propia iniciativa considere conveniente.
- r) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- s) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Médico Residente I (Becario).
- b) Médico Residente II (Becario).

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Atención al usuario bajo las normas y protocolos institucionales para asegurar atención en habilitación y rehabilitación con calidad.

- b) Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.
- c) Prestación de servicios de habilitación y rehabilitación con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.
- d) Garantizar el derecho a la habitación y rehabilitación y salud a la población.
- e) Enseñanza efectiva a médicos residentes, para desarrollar competencia en la atención de Medicina Física y Rehabilitación a los usuarios del Instituto.
- f) Documentación y registros médicos con diagnóstico funcionales según CIE-10 y CIF.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Con la aprobación del segundo año de especialidad médica de Medicina Física y Rehabilitación del ISRI.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Diplomado o curso básico en:

- a) Investigación Clínica.

Conocimiento del área de habilitación y rehabilitación o discapacidad de acuerdo a la especialidad.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza o con la aprobación del segundo año de Especialidad Médica de Medicina Física y Rehabilitación del ISR.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Habilidades del entrenamiento del segundo año de especialidad de Medicina Física y Rehabilitación del ISRI.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Médico Residente IV (Becario)
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe Unidad de Desarrollo Profesional
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Unidad de Desarrollo Profesional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a actividades del programa de posgrado como semanarios, clases, prácticas, talleres, grupos de estudio, evaluaciones, visitas de campo, entre otras, para la adquisición de conocimientos de la especialidad médica, así como brindar atención médica en medicina física y rehabilitación donde abarque áreas preventivas, curativas y de hospitalización a pacientes de mediano y alto riesgo, adquiriendo habilidades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a proporcionar servicios de habilitación y rehabilitación con calidad, calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial para la Regulación de las Prácticas Clínicas de los Estudiantes de Internado Rotatorio, año Social, Médicos y Odontólogos Residentes en Proceso de Especialización.

- d) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- f) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- g) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- h) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- i) Ley de Servicio Civil.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISRI.
- p) Reglamento General del ISRI.
- q) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- r) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.
- b) Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.
- c) Establecer plan de diagnóstico y tratamiento, siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.
- d) Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico tratante o al Jefe de Desarrollo Profesional y otros profesionales de mayor jerarquía.
- e) Establecer una buena relación médico paciente, manteniéndolo a él y a su familia informado de toda evolución y pronóstico.

- f) Responder y comandar oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.
- g) Gestionar prontamente las interconsultas indicadas a sus pacientes.
- h) Realizar interconsultas de Medicina Física y Rehabilitación cuando se le solicite en el ámbito de prácticas de rotación de campo y hospitalización de rehabilitación de ISRI.
- i) Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.
- j) Elaborar resumen de alta de sus pacientes dentro de las 24 horas después del egreso, el cual debe ser avalado por el médico staff.
- k) Pasar visita con el agregado de planta según estos lo consideren necesario y cumplir las indicaciones que estos hagan.
- l) Supervisar el entrenamiento de residentes de menor jerarquía cuando se le autorice para desempeñar.
- m) Realizar procedimientos complejos de rehabilitación en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado de servicio, docente del programa.
- n) Participar activamente en el manejo de pacientes delicados.
- o) Pasar visita con el Médico Residente de menor jerarquía para conocer la situación de los pacientes.
- p) Realizar turnos asignados supervisados por el médico agregado docente universitario.
- q) Pasar visita rutinariamente; podrá hacer el número de visitas extraordinarias que se le ordene por sus inmediatos superiores o que por su propia iniciativa considere conveniente.
- r) Cubrir consulta de medico staff cuando estén ausente, bajo la indicación del Jefe de Unidad de Desarrollo Profesional.
- s) Participar de actividades administrativas cuando le sea asignado por autoridades de la Administración Superior.
- t) Realizar el rol de Jefe de Residentes rotativo según programación por Jefatura de Unidad de Desarrollo Profesional.
- u) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

- v) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Médico Residente I (Becario).
- b) Médico Residente II (Becario).
- c) Médico Residente III (Becario).

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Atención al usuario bajo las normas y protocolos institucionales para asegurar atención en habilitación y rehabilitación con calidad.
- b) Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.
- c) Prestación de servicios de habilitación y rehabilitación con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.
- d) Garantizar el derecho a la habitación y rehabilitación y salud a la población.
- e) Enseñanza efectiva a médicos residentes, para desarrollar competencia en la atención de Medicina Física y Rehabilitación a los usuarios del del Instituto.
- f) Documentación y registros médicos con diagnóstico funcionales según CIE-10 y CIF.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Con la aprobación del tercer año de especialidad médica de Medicina Física y Rehabilitación del ISRI.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Diplomado o curso básico en:

- a) Investigación Clínica.

Conocimiento del área de habilitación y rehabilitación o discapacidad de acuerdo a la especialidad.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza y con la aprobación del tercer año de Especialidad Médica de Medicina Física y Rehabilitación del ISRI.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Habilidades del entrenamiento del tercer año de especialidad de Medicina Física y Rehabilitación del ISRI.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Motorista
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador de Transporte / Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Jefe de Unidad de Servicios Generales / Director de Centro
Unidad organizativa:	Unidad de Servicios Generales / Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir, revisar y brindar mantenimiento básico a unidades para transporte de usuarios, personal, materiales, correspondencia y equipos a los diferentes destinos requeridos.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Servicio Civil.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- j) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- k) Reglamento General del ISRI.
- l) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- m) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir vehículos para el transporte de materiales, equipos y personal a diversos destinos.
- b) Efectuar revisión y limpieza de la unidad de transporte.
- c) Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y llevar control del combustible asignado.
- d) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.
- e) Solicitar combustible para la realización de las misiones oficiales y transportación de usuarios.
- f) Realizar compras por caja chica.
- g) Reportar fallas del vehículo para su respectiva reparación.
- h) Transportar a usuarios a hospitales en horas diurnas y nocturnas.
- i) Transportar a servidores públicos del Instituto en el cumplimiento de reuniones oficiales de acuerdo con las rutas establecidas.
- j) Llevar registro de las actividades realizadas.
- k) Distribución de correspondencia interna.
- l) Realizar pagos derivados de las obligaciones del instituto.
- m) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- n) Otras designaciones que emanen de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Servicios de transporte con calidad y oportunidad.
- b) Uso razonable de los recursos asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

Con licencia de conducir tipo pesado.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Curso de Manejo Defensivo.
- b) Mantenimiento automotriz.
- c) Atención al Cliente.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial y su Reglamento.
- b) Conocimientos en Manejo Defensivo.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Odontólogo
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención odontológica general, mediante la aplicación de procedimientos odontológicos con base a la normativa, lineamientos y guías de atención establecidos, a fin de brindar servicios con calidad, excelente trato humano y oportunidad a la población, en el marco del modelo de atención correspondiente.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- c) Código de Salud
- d) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- f) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- g) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- h) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- i) Ley de Servicio Civil.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley de Procedimientos Administrativos.
- n) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- o) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- p) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- q) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- r) Reglamento General del ISRI.
- s) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- t) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de su área.
- b) Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas, haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.
- c) Realizar diferentes tratamientos a nivel preventivo y curativo.
- d) Participar en la programación mensual de actividades.
- e) Dar seguimiento a los tratamientos efectuados y elaborar reportes periódicos de las actividades realizadas.
- f) Realizar actividades de salud bucal.
- g) Referir oportunamente a los usuarios según necesidad.
- h) Completar correcta y oportunamente el registro diario de consulta odontológica.
- i) Registrar en el expediente de cada usuario los procedimientos clínicos y quirúrgicos odontológicos realizados, utilizando el CIE-10.
- j) Verificar y gestionar la existencia de instrumental, equipo, material e insumos odontológicos, así como las necesidades para evitar el desabastecimiento y optimizar la utilización de los recursos.
- k) Supervisar orden y aseo del consultorio y equipo odontológico.

- l) Diseñar estrategias de trabajo que optimicen las acciones de promoción y prevención de la salud bucal.
- m) Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.
- n) Asegurar el uso adecuado de los equipos y el mantenimiento preventivo de los mismos. Así como informar y gestionar oportunamente el mantenimiento correctivo.
- o) Participar en comisiones con otras instituciones en la elaboración de planes de salud bucal nacional.
- p) Elaborar en forma completa, la historia clínica, así como todas las anotaciones en el expediente de los usuarios.
- q) Dejar constancia de su participación en las diferentes actividades del proceso de habilitación y rehabilitación, a través de su firma y sello profesional.
- r) Prescribir los medicamentos según la necesidad del usuario teniendo en cuenta su especialidad médica.
- s) Realizar referencias y contra referencias al nivel de salud según se amerite.
- t) Participar en las reuniones técnico-administrativas del Centro o Unidad de Consulta Externa.
- u) Cuando le sea requerido participar en la actividad investigativa de su especialidad.
- v) Participar en los proyectos de calidad institucionales que le sea asignado
- w) Participar en los diferentes Comités del Centro cuando sea asignado.
- x) Colaborar en las actividades de docencia.
- y) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- z) Ejercer otras designaciones emanadas por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Asistente de odontología.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Atención al usuario bajo normas y lineamientos institucionales.
- b) Atención odontológica general, integrando lo preventivo, curativo, en apoyo a la habilitación y rehabilitación en el marco del Modelo de atención.
- c) Prestación de servicios odontológico durante todo el ciclo de vida con calidad, excelente trato humano, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.
- d) Documentación y registro odontológico con diagnostico según CIE-10/CIE-11.
- e) Participación activamente en las diferentes actividades o acciones de carácter formativo, docente, investigativo, calidad y diversas operativas y administrativas.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Cirugía Dental.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Diplomado o cursos básicos en:

- a) Epidemiología, investigación o áreas afines a su profesión.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Tecnología relacionada al ámbito de la odontología.
- b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- c) Conocimiento de CIE-10.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Oficial de Cumplimiento
Nombre / Título del superior inmediato:	Junta Directiva
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Función de Cumplimiento

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas, ejerciendo un rol de garante en la prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Compras Públicas.
- d) Ley de Creación ISRI.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- g) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- h) Ley de Acceso a la Información Pública.
- i) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- j) Norma ISO 37001:2016- Sistema de Gestión Antisoborno.
- k) Reglamento General del ISRI.

- l) Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- m) Política Anual de Compras Públicas Vigente.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar que los procesos de contratación realizadas por la Unidad de Compras Públicas, se realicen en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás instrumentos normativos y técnicos emitidos por la DINAC en materia de contratación pública, libre de prácticas anticompetitivas y/o corrupción.
- b) Reportar y mantener comunicación con la DINAC en caso detecte cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.
- c) Tener participación activa y permanente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- d) Informar sobre el desempeño de sus funciones a la Junta Directiva de la Institución, según corresponda al menos una vez cada 3 meses.
- e) Analizar los casos de los procesos de compras irregulares identificados como resultados de los controles y procedimientos implementados y determinar conforme su criterio profesional, si procede o no, para elaborar informe de posibles casos de hallazgos:
 - Con indicios de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno; en estos casos se deberá informar sobre los hallazgos a la DINAC y en caso que se considera que la Junta Directiva o miembros cercanos a este no estén involucrados en el hallazgo, se remitirá también el informe de hallazgos a la Junta Directiva con la finalidad que puedan tomar acciones internas y legales pertinentes.
 - Caso con hallazgos considerados menores, procedimentales o de forma; en estos casos se deberá de informar sobre los hallazgos a la Junta Directiva del Instituto. Además, se remitirá un extracto del informe elaborado a la Junta Directiva, con la finalidad de informar a los involucrados de los hallazgos

- identificados, esto con la finalidad que puedan considerar las observaciones y en caso aplique, puedan realizar acciones de mejoras pertinentes.
- f) Cuando como resultado de una revisión se determine que no hay incumplimientos a la normativa y lineamientos correspondientes o indicio alguno que realice prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno, se deberá de dejar una constancia, de la revisión de los procesos respectivos.
 - g) Cumplir con las demás funciones determinadas en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás lineamientos emitidos por la DINAC.
 - h) Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto.
 - i) Proporcionar asesoramiento y orientación a los Servidores Públicos del Instituto sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas al soborno.
 - j) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
 - k) Otras funciones que la Junta Directiva defina en su normativa interna o procedimientos emanados por la DINAC en materia de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno aplicadas al Instituto.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico de la Función de Cumplimiento

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto.
- b) Garantizar la prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.
- c) Independencia en sus funciones, para proteger el ejercicio.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Contaduría Pública o
- b) Administración de Empresas.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Administración Pública.
- b) Finanzas Públicas o equivalente.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Contar con acreditaciones que comprueben formación en materia de contratación administrativa y/o compras públicas.
- b) Haber desempeñado cargos relacionados con el control o verificación de procesos, auditorías legales o procesos de selección de contratistas.
- c) Conocimientos de la Ley de Compras Públicas.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Resolución de conflictos.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Trabajo basado en metas.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivos

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Crear, implementar y dirigir el Sistema de Gestión Documental y Archivo.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la Republica.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- f) Ley de Archivo General de la Nación.
- g) Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- h) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- i) Reglamento General del ISRI.
- j) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- k) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Crear e instrumentar normativa y operativamente el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del Instituto y dirigir su funcionamiento.
- b) Supervisar la organización del Sistema Institucional de Archivos.
- c) Coordinar comités institucionales para la gestión documental y archivos.
- d) Crear e implementar la normativa relativa a la gestión de documentos electrónicos, respaldos, documentos ofimáticos, plantillas y determinar aspectos tales como: el tamaño, color y fuente de letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.
- e) Elaborar planes de emergencia por desastres, gestión de riesgos y de conservación documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.
- f) Ejecutar las atribuciones de la Unidad Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- g) Desarrollar acciones de formación al personal de la institución en materia de gestión documental y archivos.
- h) Velar porque los archivos de gestión, central, periféricos e históricos, lleven instrumentos técnicos de control y consulta.
- i) Elaborar planes en el área de digitalización, automatización de documentos cuando la documentación física, esté organizada y se garantice su preservación.
- j) Las demás atribuciones que señale el Instituto de Acceso a la Información, el Archivo General de la Nación, leyes y reglamentos vigentes del Instituto.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- l) Ejecutar otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Técnico de Archivo.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la información para los intereses de los usuarios del Instituto, diseñados e implementándose.
- b) Disposiciones de administración de archivos contenidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y Lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del IAIP cumplidos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Historia,
- b) Bibliotecología,
- c) Biblioteconomía y Gestión de la Información,
- d) Administración de Empresas o
- e) Ciencias Jurídicas.

Ingeniería en:

- a) Informática.

8.2 Formación básica deseable:

Estudios de Archivística impartida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo General de la Nación.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Office 365).
- b) Conocimiento en materia Archivística y Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Estudios en archivística.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Oficial de Información
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Presidente
Nombre / Título del puesto superior:	N/A
Unidad organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

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 Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.
- i) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- j) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.

- k) Reglamento General del ISRI.
- l) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- m) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- b) Recabar y clasificar la información institucional de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente.
- d) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular.
- e) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las unidades organizativas o entidades que pudieran tener la información que requieren.
- f) Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- g) Instruir a los servidores públicos del Instituto para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- h) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- i) Garantizar y agilizar el flujo de la información entre el Instituto y los particulares.
- j) Resolver dentro del plazo de ley sobre las solicitudes de información que se le sometan dentro de su competencia.
- k) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información del Instituto y actualizarlo periódicamente.
- l) Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada y asesorar a los funcionarios públicos sobre la información reservada, oficiosa y confidencial del Instituto.
- m) Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública los datos para la elaboración del informe anual.
- n) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo.

- o) Asesorar y capacitar a las diferentes unidades organizativas del Instituto sobre la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- q) Ejercer otras asignaciones emanadas de su jefatura inmediata y por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Secretaria I.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Preservar la información institucional conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Brindar la información requerida en los tiempos establecidos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Ciencias de la Comunicación,
- b) Ciencias Jurídicas o
- c) Administración de Empresas.

8.2 Formación básica deseable:

Curso preparatorio sobre la Ley de Acceso a la Información Pública para Oficiales de Información.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Diplomado en Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- c) Competencias de gestión pública.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Trabajo en Equipo.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Discrecionalidad y confidencialidad.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Orientador
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Orientar y reforzar los programas educativos de rehabilitación del Centro, velando por la seguridad e integridad de los usuarios en condición de internamiento, a fin de brindar servicios con calidad, excelente trato humano, en el marco del modelo de atención correspondiente.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.

- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área de responsabilidad.
- b) Supervisar el cumplimiento del Reglamento del internado.
- c) Supervisar el cumplimiento de la administración de medicamentos indicados por el médico.
- d) Contribuir a la calidad de los procesos de atención de su área.
- e) Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de la programación de su área.
- f) Participar en el equipo multidisciplinario cuando sea requerido.
- g) Elaborar informes estadísticos mensuales.
- h) Proponer mejoras a los procesos del área.
- i) Proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- j) Cumplir horarios diurnos y nocturnos.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- l) Ejercer otras asignaciones emanadas por la jefatura inmediata y por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Usuarios debidamente orientados durante su permanencia en el internado y en su desplazamiento en las instalaciones del Centro en los programas educativos.
- b) Administración de medicamentos cumplidos según indicación médica.
- c) Insumos necesarios para el cumplimiento de la programación de su área, solicitados oportunamente.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) Técnico Vocacional opción Salud.

8.2 Formación básica deseable:

Técnico en:

- a) Enfermería.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) BRAILLE.
- b) Técnicas de Orientación y Movilidad.
- c) Actividades de la Vida Diaria.
- d) Tiflogía.
- e) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Portero Vigilante
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador de Vigilancia / Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Jefe de Unidad de Servicios Generales / Director de Centro
Unidad organizativa:	Área de Vigilancia / Unidad de Servicios Generales / Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas (Ingreso, permanencia y salida) garantizando su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución, realizando las funciones según el marco normativo vigente y con el debido respeto y calidez en la interacción con el usuario interno y externo de la institución.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- c) La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- d) Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- e) Convención Sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- f) Convención Sobre los Derechos del Niño.
- g) Código de Salud.
- h) Código de Familia.

- i) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- j) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- k) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- l) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- m) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- n) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- o) Ley de Servicio Civil.
- p) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- q) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- r) Ley de Acceso a la Información Pública.
- s) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- t) Ley de Procedimientos Administrativos.
- u) Ley de Compras Públicas.
- v) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- w) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- x) Disposiciones Generales de Presupuesto.
- y) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- z) Reglamento General del ISRI.
- aa) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- bb) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Reportar entrada y salida de empleados.
- b) Controlar entrada y salida de usuarios y visitantes.
- c) Controlar entrada, salida y recorrido de vehículos de la Institución y particulares.
- d) Establecer y ejecutar mecanismos de registro de personas, vehículos y pertenencias tanto a su entrada como a la salida de las instalaciones.

- e) Atender las emergencias relacionadas con su cargo que se presenten en la jornada de trabajo.
- f) Comunicar a su jefatura inmediata cualquier incidente ocurrido durante la jornada de trabajo.
- g) Verificar que las instalaciones del Instituto se encuentren debidamente aseguradas después de la jornada ordinaria de trabajo.
- h) Evitar el ingreso de personas, equipos o materiales que atenten contra la seguridad de las instalaciones, del personal y/o usuarios.
- i) Recibir los vehículos de la Institución, y en Administración Superior en ausencia del Coordinador de Vigilancia.
- j) Llevar libro de información diaria del turno bajo su responsabilidad.
- k) Ejecutar control de marcación durante la jornada nocturna o en caso de ser requerido.
- l) Orientar al público, usuarios y visitas, con calidez, brindando la información que sea requerida de forma adecuada, con el debido respeto y realizando mediante los medios disponibles la coordinación con el usuario interno de la instrucción.
- m) Controlar entrada y salida de materiales y equipos.
- n) Custodiar los bienes de la Institución.
- o) Ejercer vigilancia en el perímetro de las instalaciones y realizarlas las diferentes rondas internas.
- p) Realizar turnos rotativos en jornadas diurnas y nocturnas cuando sea requerido de manera extraordinaria.
- q) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- r) Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la coordinación, jefatura inmediata superior, dirección de centro o autoridades superiores del ISRI.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Seguridad de infraestructura, bienes, mobiliario, equipos, personal y usuarios dentro de la Institución, a través de la custodia, vigilancia y control del movimiento de bienes y personas, desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, garantizando el resguardo y seguridad de las instalaciones, realizando la interacción con el usuario interno y externo con el debido respeto.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

Curso de:

- a) la Academia Nacional de Seguridad Publica aprobado.

8.2 Formación básica deseable:

Cursos, diplomados o talleres:

- a) Relacionados al área de seguridad.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Defensa personal.
- b) Resolución de conflictos.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Iniciativa y creatividad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Empatía con usuarios, familiares o responsables.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Profesional en Laboratorio Clínico
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar, controlar y supervisar exámenes clínicos de diagnóstico, de acuerdo a normas establecidas de laboratorio y normas de bioseguridad a fin de garantizar resultados confiables.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área.
- b) Verificar que la recepción de muestras coincida con las órdenes de laboratorio.
- c) Tomar muestras biológicas siguiendo las técnicas establecidas.
- d) Identificar, distribuir y almacenar correctamente las muestras tomadas, de acuerdo a procedimientos establecidos, bajo normas de bioseguridad.
- e) Documentar y registrar en forma clara y sistemática toda la información pertinente a los análisis realizados.
- f) Controlar el consumo de materiales y reactivos utilizados en la realización de las labores técnicas.
- g) Registrar los resultados de los análisis clínicos en forma impresa.
- h) Participar en la elaboración de documentos regulatorios de laboratorio clínico.
- i) Efectuar de forma oportuna pedidos de materiales, reactivos e insumos según necesidad.
- j) Realizar calibración y verificación de los equipos del área de su responsabilidad.
- k) Realizar control de calidad para todas las determinaciones realizadas.
- l) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- m) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Atención proporcionada al usuario con oportunidad, calidad y excelente trato humano, contribuyendo al diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades.
- b) Aplicación de protocolos y procesos estandarizados en la toma de muestras para garantizar la calidad y confiabilidad en el análisis de muestras, así como en los diferentes exámenes de laboratorio.
- c) Análisis de laboratorio clínico realizados según normas establecidas.
- d) Uso adecuado de materiales y equipo asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Laboratorio Clínico.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la profesión.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Cursos sobre medidas de bioseguridad.
- b) normativa de laboratorio clínico.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Psicólogo
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar servicios de apoyo psicológicos mediante la realización de pruebas diagnósticas y psicoterapia de apoyo individual y grupal, cumpliendo con las normas y lineamientos institucionales vigentes, a fin de brindar servicios con calidad, excelente trato humano y oportunidad a la población en el marco de los procesos de habilitación y rehabilitación.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.

- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General de Trabajo.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración del Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- b) Elaborar informes psicológicos y estadísticas de su área.
- c) Proporcionar los servicios de atención psicológica a los usuarios en las diferentes etapas del proceso de rehabilitación.
- d) Aplicar test psicométricos y proyectivos u otros de acuerdo con la naturaleza del centro.
- e) Brindar psicoterapia individual y grupal, mediante programas establecidos según necesidad del usuario.
- f) Dar cumplimiento a los lineamientos/guías de atención institucional establecidos para su área.
- g) Enseñar al usuario, familia y/o responsables las diferentes técnicas de manejo en el proceso de habilitación y rehabilitación.
- h) Realizar actividades que orienten a los cuidadores que asisten al usuario para mejorar su calidad de vida.
- i) Gestionar la referencia y retorno de los usuarios cuando el caso es referido a otro centro de atención u a otro servicio y /o Gestionar la referencia a otras áreas de atención dentro del proceso de Rehabilitación.
- j) Ejecutar actividades de salud mental para los empleados.
- k) Verificar el cumplimiento total o parcial de metas y objetivos estipulados en el plan de trabajo.
- l) Brindar atención directa al usuario con calidad, oportunidad y excelente trato en la prestación del servicio.

- m) Gestionar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo asignados a su área.
- n) Participar en los programas de educación continua e investigación al personal.
- o) Elaborar informes y participar en los equipos multidisciplinarios e interdisciplinarios cuando sea requerido para implementar mejoras en la atención al usuario.
- p) Elaborar y presentar a la jefatura inmediatas los informes estadísticos de usuarios atendidos y material utilizado en su área.
- q) Propiciar la participación del usuario, familia y/o responsable en el proceso de rehabilitación.
- r) Realizar visitas escolares, comunitarias y domiciliarias, para contribuir a la inclusión de las personas con discapacidad según sea requerido.
- s) Reportar diariamente las atenciones psicológicas brindadas a través del Registro de Atenciones del Sistema Epidemiológico.
- t) Actualización continua del expediente clínico en cuanto a la evaluación y seguimiento del caso.
- u) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- v) Ejercer otras asignaciones emanadas por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Brindar atención psicológica durante el proceso de habilitación y rehabilitación según necesidad del usuario.
- b) Utilización de las diferentes herramientas psicológicas, según naturaleza del centro.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

a) Psicología.

Inscrito y solvente en la junta de Vigilancia para el Ejercicio de la profesión.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

a) Conocimiento y aplicación de Test Psicológicos.

b) Manejo de diferentes Técnicas Psicoterapéuticas.

c) Intervención en crisis.

d) CIE 10.

e) CIF.

f) DSM5.

g) Neurodesarrollo.

h) LESSA.

i) BRAILLE.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultado.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Secretaria
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefes de la Administración Superior / Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General / Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Unidad organizativa:	Administración Superior / Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar actividades de asistencia secretarial y logística en apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de la unidad organizativa establecida y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, con calidad, eficiencia y eficacia, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Servicio Civil.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Ley de Acceso a la Información Pública.
- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- k) Ley de Procedimientos Administrativos.
- l) Ley de Compras Públicas.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- p) Reglamento General del ISRI.
- q) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- r) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes y otros documentos.
- b) Recibir, registrar y despachar la correspondencia de la Unidad organizativa donde desempeña sus funciones.
- c) Manejar archivo general para el control y disponibilidad de la información.
- d) Tomar mensajes del personal y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- e) Brindar apoyo administrativo a la jefatura y al personal de la unidad organizativa.
- f) Atender llamadas telefónicas y trasladar el mensaje al servidor público correspondiente.
- g) Atender a los usuarios internos y externos y darles información o, en caso necesario, trasladarlos al servidor público correspondiente.
- h) Digitar, digitalizar, imprimir, fotocopiar y escanear documentos y compaginarlos según necesidad.
- i) Llevar la agenda de trabajo de Jefe inmediato.
- j) Realizar pedidos de materiales mensualmente o cuando sea requerido.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- l) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Atención al usuario interno y externo con calidad y excelente trato humano.
- b) Actividades secretariales de calidad realizadas en tiempo oportuno.
- c) Uso adecuado de los recursos asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Técnicas de archivo.
- c) Ortografía y redacción.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Secretaria I
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefes de la Administración Superior / Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General / Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa
Unidad organizativa:	Administración Superior / Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar actividades de asistencia secretarial y logística en apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de la unidad organizativa establecida y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, con calidad, eficiencia y eficacia, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Servicio Civil.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Ley de Acceso a la Información Pública.
- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- k) Ley de Procedimientos Administrativos.
- l) Ley de Compras Públicas.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- p) Reglamento General del ISRI.
- q) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- r) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes y otros documentos.
- b) Recibir, registrar y despachar la correspondencia de la unidad organizativa donde desempeña sus funciones.
- c) Manejar archivo general para el control y disponibilidad de la información.
- d) Tomar mensajes del personal y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- e) Brindar apoyo administrativo a la jefatura y al personal de la unidad organizativa.
- f) Atender llamadas telefónicas y trasladar el mensaje al servidor público correspondiente.
- g) Atender a los usuarios internos y externos y darles información o, en caso necesario, trasladarlos al servidor público correspondiente.
- h) Digitar, digitalizar, imprimir, fotocopiar y escanear documentos y compaginarlos según necesidad.
- i) Manejar el correo electrónico y WhatsApp institucionales.
- j) Llevar la agenda de trabajo de Jefe inmediato.
- k) Asistir en apoyo logístico cuando sea necesario.
- l) Realizar pedidos de materiales mensualmente o cuando sea requerido.
- m) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

- n) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Atención al usuario interno y externo con calidad y excelente trato humano.
- b) Actividades secretariales de calidad realizadas en tiempo oportuno.
- c) Uso adecuado de los recursos asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365)
- b) Técnicas de archivo.
- c) Ortografía y redacción.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Secretaria II
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefes de la Administración Superior / Director de Centro / Jefe de Unidad de Consulta Externa / Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General / Director Médico I
Unidad organizativa:	Administración Superior / Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de unidad organizativa establecida y a nivel de profesionales y técnicos especializados de las mismas; con calidad y oportunidad, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República.
- Código de Salud.
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.

- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- m) Ley de Procedimientos Administrativos.
- n) Ley de Compras Públicas.
- o) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- p) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- q) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- r) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- s) Reglamento General del ISRI.
- t) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- u) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- b) Realizar acciones secretariales.
- c) Organizar el trabajo asignado.
- d) Redactar y digitar informes, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados, etc.
- e) Recibir, registrar y despachar la correspondencia de la unidad organizativa o Área donde desempeña sus funciones.
- f) Asistir en apoyo logístico cuando sea necesario.
- g) Facilitar la comunicación entre las unidades organizativas del Instituto y organizaciones externas.
- h) Atender a usuarios internos y externos que demanden los servicios de la jefatura inmediata.
- i) Realizar y atender llamadas telefónicas.

- j) Manejar adecuadamente el archivo general según técnicas secretariales.
- k) Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario con oportunidad.
- l) Atender y orientar al público en sus gestiones y trasladarlo al funcionario a quien corresponda.
- m) Realizar fotocopias de documentos y compaginarlos según necesidad.
- n) Realizar pedidos de materiales de forma mensual o cuando sea requerido.
- o) Brindar colaboración en otras tareas de su competencia, que le sean asignadas.
- p) Aplicar técnicas de archivos para a gestión de la documentación que se elabora o recibe en el área.
- q) Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
- r) Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- s) Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- t) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- u) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Atención al usuario con calidad, amabilidad y oportunidad para contribuir con la buena imagen de la Institución tanto internamente como externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.
- b) Facilitar el trámite de los documentos elaborados, garantizando la gestión diligente y oportuna.
- c) Actividades secretariales de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la unidad organizativa donde se desempeña.
- d) Uso adecuado de los recursos asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Técnicas de Archivo.
- c) Ortografía y redacción.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Secretaría III
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Gerente General
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Gerencia General

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo	Junio 2024
---	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar todas las funciones de trabajo secretarial, ejecutar las actividades emanadas de la jefatura inmediata, con calidad, eficiencia y eficacia, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- e) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley de Archivo General de la Nación.
- h) Lineamiento de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Acceso a la Información.
- i) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- j) Reglamento General del ISRI.
- k) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.

- l) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar el control de agenda de reuniones de la jefatura inmediata.
- b) Recibir, registrar y entregar correspondencia con oportunidad de la dependencia en forma física y electrónica.
- c) Redactar y digitar toda documentación necesaria (informes, notas, memorándum, oficios, entre otros).
- d) Archivar y resguardar la documentación del área de responsabilidad conforme a la normativa vigente.
- e) Realizar pedido de materiales, equipos, entre otros, de forma mensual o cuando se requiera.
- f) Atender al personal y público en general.
- g) Colaborar y dar seguimiento en la ejecución de otras actividades de apoyo administrativo de su competencia que le sean asignadas por su jefatura inmediata.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- i) Ejercer otras designaciones emanadas por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Atención al usuario con calidad, amabilidad y excelente trato humano para contribuir con la buena imagen de la Institución tanto internamente como externamente.
- b) Actividades secretariales realizadas con calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la unidad organizativa donde se desempeña.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) Técnico Vocacional Comercial,
- b) Técnico Vocacional Secretariado o
- c) Técnico Vocacional Asistencia Administrativa.

8.2 Formación básica deseable:

Estudiante de Licenciatura a nivel de tercer año en:

- a) Relaciones Pública,
- b) Comunicaciones,
- c) Enfermería.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft Office 365).
- b) Técnicas de Archivo.
- c) Ortografía y redacción de informes técnicos.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Orientado a resultados.
- Ética y transparencia.
- Orden y aseo personal.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Supervisor de Talleres
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los diferentes talleres vocacionales dando cumplimiento a los objetivos institucionales.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- c) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- d) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- e) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- f) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- g) Ley de Servicio Civil.
- h) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Procedimientos Administrativos.
- m) Ley de Compras Públicas
- n) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- o) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- p) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- q) Reglamento General del ISRI.
- r) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- s) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- t) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo del Plan anual de Trabajo del Área de responsabilidad.
- b) Planificar, programar, estandarizar, supervisar y controlar los procesos vocacionales en las diferentes áreas.
- c) Elaborar planes de rotación del recurso del área técnica.
- d) Reportar a la Dirección del Centro sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales en las áreas vocacionales, encargándose de asesorar acerca de avances tecnológicos y necesidades de desarrollo en los servicios o modalidades de atención a usuarios.
- e) Desarrollar proyectos o propuestas de mejora para el cumplimiento de los objetivos de centro e institucional.
- f) Identificar oportunidades para la adquisición de nuevas tecnologías para su implementación dentro de los distintos procesos vocacionales.
- g) Verificar el cumplimiento parcial y total de las metas y objetivos estipulados en el plan de trabajo afín de corregir las desviaciones de manera oportuna.
- h) Velar por la aplicación de principios ergonómicos en los puestos de trabajo del área para el adecuado desempeño del personal de las áreas técnicas.
- i) Proponer y participar en la revisión y actualización periódica de los manuales de procesos, procedimientos y guías de atención del área.

- j) Generar el debido registro en el control de todos los materiales e insumos para la atención en las áreas vocacionales, que permitan el uso racional y eviten desperdicio de los bienes.
- k) Participar en los procesos de adquisición de los diferentes bienes a utilizar en el servicio; cuando le sea requerido.
- l) Constituirse en el principal apoyo técnico y administrativo de los recursos bajo su cargo, responsabilizándose de su orientación, asesoría o instrucción.
- m) Participar y verificar los procesos de inducción de los recursos contratados en las áreas técnicas y constatar su cumplimiento.
- n) Participar en la conformación de los equipos multi o interdisciplinarios del centro.
- o) Servir como enlace de las áreas vocacionales en la coordinación de necesidades y aspectos de trabajo con los diferentes servicios de la Institución.
- p) Ser interlocutor válido en el caso que aplique ante el recurso médico para la asesoría de modalidades vocacionales procurando la mejor elección según el caso.
- q) Planificar y participar en programas de educación continua e investigación al personal
- r) Promover acciones encaminadas a los cuidadores de usuarios con discapacidad
- s) Gestionar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, para que estén disponibles en la atención de los usuarios.
- t) Llevar el control actualizado de inventarios de equipo, mobiliario e insumos bajo la responsabilidad de los técnicos asignados a su área.
- u) Consolidar analizar y divulgar la información estadística de su área
- v) Elaborar informes estadísticos con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y para reflejar el trabajo del área.
- w) Garantizar la información oportuna y su respectivo análisis para la toma de decisiones
- x) Seleccionar y evaluar el desempeño laboral al personal bajo su cargo.
- y) Brindar inducción a personal de nuevo ingreso.
- z) Gestionar la resolución de conflictos del área de su responsabilidad.

- aa) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- bb) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Instructor.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Operativizar administrativa y técnicamente los Servicios de habilitación y Rehabilitación integral procurando tecnología apropiada, calidad, integralidad, oportunidad, equidad y excelente trato a usuarios.
- b) Gestionar y controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de centro, de acuerdo con la planificación estratégica anual para las áreas vocacionales.
- c) Gestión y administración eficiente del talento humano y los recursos materiales en su área a cargo.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Educación Especial,
- b) Trabajo Social o
- c) Psicología.

Solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

- a) LESSA.
- b) BRAILLE.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos en el marco jurídico vigente relativo a la administración pública.
- b) Manejo de normativas técnica vigente en rehabilitación
- c) Conocer la conformación y organización de Centros y Servicios de rehabilitación.
- d) Tecnología relacionada al ámbito de la rehabilitación.
- e) Uso de plataformas digitales y plataformas digitales.
- f) Competencias de gestión pública.
- g) Procesos administrativos en el ámbito de rehabilitación e instructora vocacional.
- h) Dominio de CIE-10.
- i) Dominio de CIF.
- j) Conocimiento sobre emprendimiento.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Gestión y trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico Administrativo
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefes de la Administración Superior
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidades Organizativas de la Administración Superior

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades administrativas para la ejecución, seguimiento y control de las funciones de las unidades organizativas, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley de Compras Públicas.
- h) Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- i) Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- j) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- k) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.

- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Lineamientos para el Registro, Codificación, Control y Levantamiento de los Bienes de Larga Duración e Intangibles del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Generales:

- a) Ejecutar actividades de apoyo administrativo, en el desarrollo de procesos de su área de competencia.
- b) Brindar orientación a usuarios, sobre servicios o procesos de su responsabilidad.
- c) Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados.
- d) Llevar registros oportunos de información, ya sea de forma electrónica o manual.
- e) Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar, despachar y archivar correspondencia.
- f) Elaborar de forma oportuna informes y presentarlos a la jefatura inmediata.
- g) Recibir solicitudes de servicios de los usuarios para su atención oportuna.
- h) Administrar programas o sistemas informáticos, manteniéndolos adecuadamente actualizados y dar respuesta oportuna a las necesidades de información institucional, que permitan realizar con efectividad y agilidad una determinada función.
- i) Proporcionar asesoría y apoyo técnico administrativo en lo relacionado a los procesos del área de su competencia.
- j) Emitir reportes a través de programas informáticos, solicitados por la jefatura, para la toma de decisiones.
- k) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

4.2 Específicas:

4.2.1 En Unidad de Recursos Humanos Institucional:

- a) Mantener actualizado el Sistema de Información Institucional SIRHI,
- b) Actualización y resguardo del expediente personal de los servidores públicos y hoja de servicio.
- c) Participar en el proceso de selección, reclutamiento e inducción del personal.
- d) Elaborar propuestas de nombramiento y contratación de personal.
- e) Elaborar trámites de acciones de personal referentes a licencias, permisos, subsidios, vacaciones e indemnizaciones.
- f) Llevar el control de asistencia de los servidores públicos de Administración Superior y elaborar notas de aplicación de descuentos
- g) Apoyo en trámites de defunción ante Ministerio de Hacienda a familiares de servidores públicos fallecidos.
- h) Elaboración de planillas de remuneraciones mensuales.
- i) Elaboración de planilla mensual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- j) Entrega de archivo correspondiente a las AFP de cada mes a Tesorería.
- k) Elaboración de reporte de renta mensual.
- l) Elaboración de la refrenda anual.
- m) Elaboración de base mensual de servidores públicos.
- n) Elaboración de historial laboral según solicitudes.
- o) Mantener en confidencialidad la información de datos personales que resguarda la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
- p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

4.2.2 En Unidad Financiera Institucional:

- a) Apoyar a la jefatura y técnicos de la UFI en el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión financiera Institucional.
- b) Listar los movimientos de cuentas de balance.
- c) Elaborar el cierre contable mensual.
- d) Ejecutar actividades de control presupuestario y actividades relacionadas con la preparación de documentos para gestión de reintegro de fondos,

gastos de bienes y servicios y por gastos aplicados al fondo circulante de monto fijo.

- e) Ejecutar labores de registro y control de operaciones diarias de los recursos y obligaciones financieras.
- f) Participar en el proceso contable de la Unidad Financiera Institucional.
- g) Ejecutar labores auxiliares de pagaduría, verificando el registro de la información relacionada con las obligaciones adquiridas por la Institución, así como pagos de planillas y requerimientos a proveedores.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

4.2.3 En Unidad de Control de Bienes Institucional:

- a) Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- b) Revisar los inventarios remitidos por las diferentes unidades organizativas.
- c) Colaborar con la elaboración de las bases para la subasta pública.
- d) Apoyar los procesos de realización de la subasta pública.
- e) Verificar que los bienes adquiridos sean incorporados a los inventarios.
- f) Codificación de los activos institucionales.
- g) Realizar la verificación física de los bienes institucionales.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

4.2.4 En Unidad de Compras Públicas:

- a) Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución cumpliendo con la normativa legal vigente.
- b) Preparar, distribuir y analizar las solicitudes de compra y preparar carteles de licitación pública.
- c) Cotizar en el mercado, los recursos materiales y/o servicios que la institución requiere.
- d) Atender con oportunidad los requerimientos o solicitudes de compra de bienes y servicios de las diferentes unidades organizativas.

- e) Elaborar bases de licitación y solicitudes de cotización de los diferentes bienes o servicios, requeridos por las unidades organizativas solicitantes.
- f) Analizar las diferentes ofertas presentadas por los suministrantes, para verificar si los bienes o servicios ofertados corresponden a lo solicitado.
- g) Análisis de los diferentes bienes o servicios solicitados, para comparar los precios de las diferentes ofertas presentadas y ser recomendadas de acuerdo al criterio de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO).
- h) Verificar que los expedientes de cada licitación se encuentren completos y foliados.
- i) Programar y coordinar con la jefatura de la UCP los actos de apertura de ofertas de los diferentes procesos de licitación.
- j) Efectuar convocatoria a los suministrantes al acto de apertura de ofertas por medio de notas escritas.
- k) Elaborar convocatorias para reuniones de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) por medios escritos.
- l) Preparar los expedientes que contengan documentos relacionados a cada concurso, según procedimientos establecidos de acuerdo a las diferentes ofertas recibidas.
- m) Coordinar la elaboración de contratos y órdenes de compra.
- n) Verificar el ingreso de los diferentes recursos materiales y/o servicios adquiridos.
- o) Archivar los documentos correspondientes a procesos realizados en sus diferentes modalidades, velando por la seguridad y resguardo de la documentación.
- p) Colocar en el sistema de compras autorizado los resultados de las compras realizadas en sus diferentes modalidades para que los proveedores puedan ver los resultados de las compras en las que han participado.
- q) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

4.2.5 En Unidad de Cooperación Externa:

- a) Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la Unidad.
- b) Apoyar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica, tecnológica, financiera y de talento humano en concordancia con los objetivos del Instituto.
- c) Organizar el proceso técnico legal previo y posterior a la suscripción de convenios de préstamos y donaciones.
- d) Brindar apoyo a la jefatura para gestionar asistencia técnica y financiera ante Organismos Internacionales, para el desarrollo de las actividades de programas y proyectos que ejecuta el Instituto.
- e) Participar en la formulación de políticas en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.
- f) Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, velando por el cumplimiento de los términos del convenio.
- g) Realizar otras actividades afines al puesto que le sean delgadas por las autoridades superiores.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Facilitar información actualizada y oportuna, para la toma de decisiones.
- b) Procesos asignados ejecutados con eficacia y eficiencia, contribuyendo con el logro de objetivos y metas de su área de competencia y a la buena imagen de la Institución.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Estudiante de Licenciatura a nivel de segundo año en:

- a) Administración de Empresas,
- b) Contaduría Pública o
- c) Ciencias Económicas.

d) Mercadeo

Estudiante a nivel de segundo año en Ingeniería:

- a) Industrial.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas.
- b) Contaduría Pública.
- c) Ciencias Económicas.

d) Mercadeo

Ingeniería:

- a) Industrial.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Ética y transparencia.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico Audiometrista
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar estudios audiológicos y pruebas de prótesis auditivas de acuerdo a indicaciones médicas, dando cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos, a fin de contribuir con el diagnóstico y tratamiento de discapacidades auditivas y al manejo preventivo y de rehabilitación en el marco del modelo de atención.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la Republica.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- e) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- h) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- i) Ley de Acceso a la Información Pública.

- j) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- l) Reglamento General del ISRI.
- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan de trabajo del área de responsabilidad.
- b) Preparar y orientar a los usuarios sobre los estudios audiológicos y el uso de prótesis auditivas.
- c) Realizar estudios audiológicos de acuerdo a indicación médica.
- d) Realizar pruebas de prótesis auditivas.
- e) Atender al médico en procedimientos.
- f) lavar y esterilizar instrumental quirúrgico utilizado.
- g) Elaborar requisiciones de los insumos necesarios para el área.
- h) Revisar expedientes, para identificar los usuarios a los que se les realizara examen de audiometría.
- i) Efectuar con oportunidad el registro de las actividades realizadas.
- j) Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y aparatos, a fin de propiciar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Toma de estudios audiológicos con eficacia, eficiencia, calidad y excelente trato humano, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento efectivo de las discapacidades auditivas.
- b) Uso adecuado de materiales y equipos asignados.
- c) Disponibilidad de equipos de equipos para la atención de los usuarios con calidad y oportunidad.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Licenciatura en:

- a) Audiometría o
- b) Enfermería.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Técnico en:

- a) Enfermería.

Con capacitación en toma de estudios audiológicos.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Fonoaudiología.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia Para el Ejercicio de la Profesión.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de equipo audio métrico.
- b) Conocimientos de audiometría.
- c) Conocimientos generales sobre diagnósticos de Otorrinolaringología.
- d) LESSA.
- e) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico de Archivo
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos a fin de mantener la información organizada a disposición de la institución.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley de Archivo General de la Nación.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes y Prestadores de Servicio de Salud.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- j) Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

- k) Reglamento General del ISRI.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de toda la institución.
- b) Desarrollar los tratamientos archivísticos.
- c) Divulgación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- d) Participar en la formulación de planes relativos a la digitalización o automatización de documentos, según las directrices establecidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- e) Asistir al Oficial de Gestión Documental y Archivos en los procesos de capacitación que imparta a los servidores públicos del Instituto en materia de gestión documental y archivos.
- f) Realizar actividades que le sean requeridas, relacionadas con la supervisión y verificación de cumplimiento en la organización de los archivos de gestión en todas las unidades organizativas del Instituto.
- g) Apoyar al Oficial de Gestión Documental y Archivos, en la verificación de la correcta conservación de archivos y el cumplimiento de los parámetros de idoneidad de las instalaciones que los resguardan.
- h) Elaborar informes laborales, planes y proyectos que le sean requeridos relacionados con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- i) Dar seguimiento a las gestiones que le se canalicen a través del Instituto de Acceso a la Información Pública o el Archivo General de la Nación.
- j) Identificar las carpetas para material de archivo.
- k) Organizar el fondo documental acumulado del Instituto.
- l) Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
- m) Preparar y llevar control de los inventarios.
- n) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

- o) Ejecutar otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con diseñado, coordinado e implementado.
- b) Disposiciones de administración de archivos contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública cumplidas.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Técnico en:

- a) Bibliotecología.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Historia,
- b) Bibliotecología,
- c) Biblioteconomía y Gestión de la Información,
- d) Administración de Empresas o
- e) Ciencias Jurídicas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo avanzado Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Conocimiento de leyes en materia de archivística y Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Diplomado sobre archivística impartida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo General de la Nación.
- d) Estudios en Archivística.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Ética y transparencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico de Biomédica
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador de Biomédica
Nombre / Título del puesto superior:	Jefe de Unidad de Servicios Generales
Unidad organizativa:	Unidad de Servicios Generales

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar y ejecutar todas las actividades que se realizan en el Área Biomédica para garantizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de todos los equipos biomédicos destacados en la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a ancianos "Sara Zaldívar".

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Ley de Compras Públicas.
- h) Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.

- k) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos de los equipos biomédicos en la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y el Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".
- b) Cumplir con los cronogramas de actividades establecidas por el coordinador de biomédica.
- c) Efectuar inspecciones a instalaciones y equipo para detectar fallas.
- d) Atender solicitudes de mantenimiento de los equipos biomédicos.
- e) Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas que utiliza.
- f) Efectuar reportes de los trabajos realizados.
- g) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- h) Ejecutar otras funciones emanadas por su jefatura inmediata y por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Equipos biomédicos de la Red Centros de habilitación y rehabilitación y Centro de Atención a ancianos "Sara Zaldívar del Instituto funcionando.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Técnico en:

- a) Ingeniería Biomédica.

8.2 Formación básica deseable:

Ingeniería en:

- a) Biomédica.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimiento Técnico de Manejo de Equipos Hospitalarios, Diagnóstico y de Rehabilitación.
- b) Conocimiento y Manejo de procesos administrativos.
- c) Conocimiento de sistemas de Electricidad, Electrónica y Electromecánica.
- d) Administración de equipamiento médico.
- e) Manejo avanzado Microsoft Office (Microsoft 365)
- f) Capacidad de síntesis y procesamiento de información técnica.
- g) Conocimientos de electrónica digital y analógica.
- h) Diseño, elaboración y aplicación de circuitos electrónicos.
- i) Conocimientos avanzados de uso de software para el diseño de circuitos electrónicos, eléctricos y neumáticos.
- j) Curso de auditoría de sistemas.
- k) Curso de herramientas especializadas para análisis de datos.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Ética y transparencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico de Proyectos de Cooperación Externa
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Unidad de Cooperación Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Cooperación Externa

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo en la formulación, creación y seguimiento de los proyectos de cooperación externa que se realizan en la unidad, en beneficio de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- j) Ley Crecer Juntos para la protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

- k) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la planificación de los proyectos de cooperación institucionales.
- b) Buscar mejores prácticas y proponer proyectos de carácter nacional e internacional replicables en el Instituto.
- c) Elaborar y gestionar bases de licitaciones para los proyectos de cooperación institucionales con las entidades pertinentes.
- d) Revisar técnicamente los resultados y propuestas recibidas o emanadas de cada estudio de proyecto.
- e) Preparar y asistir a reuniones para dar seguimiento a los proyectos.
- f) Preparar informes y presentaciones respecto de los proyectos asignados.
- g) Preparar y actualizar reportes de avance de los proyectos a su cargo.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- i) Ejercer otras asignaciones emanadas de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Perfiles de proyectos creados.
- b) Seguimiento de proyectos al día.
- c) Diseño de proyectos acorde a las necesidades de cada Centro.
- d) Apoyo constante a las necesidades de la Unidad de Cooperación Externa.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Estudiante de Licenciatura a nivel de segundo año en:

- a) Relaciones Internacionales,
- b) Administración de Empresas,
- c) Mercadeo Internacional o
- d) Psicología.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Relaciones Internacionales,
- b) Administración de Empresas,
- c) Mercadeo Internacional o
- d) Psicología.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimiento en formulación de perfiles de proyectos de cooperación externa.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico de Recursos Humanos
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Nombre / Título del puesto superior:	Gerente General
Unidad organizativa:	Unidad de Recursos Humanos Institucional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar actividades administrativas y de seguimiento en cuanto al control del Recurso Humano del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, relacionado a la elaboración de planillas, asistencias, permisos, defunciones entre otras.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Ley de Salarios.
- f) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- g) Ley de Compras Públicas.
- h) Ley Reguladora de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Disposiciones Generales de Presupuesto.

- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- l) Reglamento General del ISRI.
- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener actualizado el Sistema de Información Institucional SIRHI.
- b) Mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos del Historial y Hoja de Servicio.
- c) Elaborar propuestas de nombramientos de personal.
- d) Elaborar tramites de acción de personal referente a licencias, permisos y vacaciones.
- e) Llevar el control de asistencia de los empleados de la administración superior y elaborar notas de aplicación de descuento.
- f) Apoyo con los documentos para los tramites de defunción ante el Ministerio de Hacienda a familiares de empleados fallecidos.
- g) Elaboración de planillas mensuales de Remuneraciones, Planilla única ISSS-AFP.
- h) Elaboración de refrenda anual.
- i) Brindar apoyo administrativo en el área de competencia.
- j) Brindar inducción general a los recursos humanos de nuevo ingreso.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- l) Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato o por autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Información actualizada y oportuna para la toma de decisiones.
- b) Procesos relacionados a la elaboración de planillas Unidad de Recursos Humanos Institucional ejecutados con eficiencia y eficacia contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.
- c) Expedientes actualizados de los servidores públicos del Instituto.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas,
- b) Contaduría Pública,
- c) Ciencias Económicas.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Administración de Empresas.
- b) Administración de Recursos Humanos.
- c) Administración en Finanzas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos generales de resolución y gestión de conflictos.
- b) Leyes que regulan la administración pública en materia de recursos humanos.
- c) Conocimiento en SIRHI.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Trabajo basado en resultados y metas.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Ética y Transparencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico Diseñador Gráfico
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Comunicaciones
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Comunicaciones

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Implementar las estrategias digitales del Instituto en las distintas plataformas de comunicación institucional, así como la creación de piezas de diseño gráfico, a fin de potenciar, dinamizar, posicionar y establecer la imagen positiva del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Deberes Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- i) Ley Crecer Juntos Para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- j) Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos.

- k) Ley de Telecomunicaciones.
- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Manual de Uso de Marca, de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Generar contenido de interés para el público interno y externo en redes sociales.
- b) Actualizar los lineamientos gráficos institucionales de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
- c) Crear material gráfico a demanda de las distintas unidades organizativas del Instituto.
- d) Apoyar a las demás áreas de Comunicaciones en el desarrollo de proyectos institucional.
- e) Mantener actualizada la demanda de materiales para la actualización del Sitio Web institucional.
- f) Diseñar contenido gráfico para las diferentes plataformas oficiales de la institución.
- g) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- h) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Redes sociales actualizadas.
- b) Imagen institucional unificada en términos gráficos.
- c) Demanda de piezas gráficas cumplida.
- d) Propuestas innovadoras de diseño institucional.
- e) Apoyo constante a las necesidades de la Unidad de Comunicaciones.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Diseño Gráfico o
- b) Comunicaciones.

8.2 Formación básica deseable:

Manejo de programas de:

- a) Diseño gráfico.
- b) Producción de Audiovisuales.
- c) Edición de audio y video.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos en Diseño Gráfico.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Audiología
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar servicios de apoyo diagnóstico y seguimiento mediante la realización de estudios audiológicos de calidad, aplicando tecnología apropiada, cumpliendo con las normas de protección, guías de atención y procedimientos establecidos, afín de apoyar la valoración diagnóstica dentro del proceso de habilitación y rehabilitación del usuario en el marco del modelo de atención Institucional.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.

- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área.
- b) Proponer y asesorar a la Dirección en los avances tecnológicos y necesidades de los usuarios para la adquisición de nueva tecnología.
- c) Realizar estudios audiológicos de acuerdo con protocolos establecidos; según prescripción médica o pauta de intervención con base a los criterios de ingreso en los servicios del Centro.
- d) Preparar y orientar a los usuarios sobre los estudios audiológicos y el uso de prótesis auditivas.
- e) Verificar el cumplimiento total o parcial de metas y objetivos estipulados en el Plan Anual de Trabajo.
- f) Elaborar y aplicar el programa de protección audiológica en todas las actividades que se realicen.
- g) Gestionar de forma oportuna el mantenimiento y calibración de los equipos para garantizar su buen funcionamiento y vida útil.
- h) Realizar comprobación del funcionamiento del equipo y la calibración fisiológica antes de comenzar la labor diaria.
- i) Participar en el proceso anual de adquisiciones de equipos, materiales e insumos relacionados al área de competencia.
- j) Solicitar la compra de bienes a utilizar en el servicio de forma oportuna.
- k) Llevar adecuadamente el control de todos los materiales e insumos para la atención que permitan un uso racional y evitar el desperdicio.

- l) Brindar atención directa al usuario con calidad, oportunidad y excelente trato en la prestación del servicio de audiología.
- m) Verificar las solicitudes de estudio audiológico, corroborando que contenga todos los atributos establecidos para la orden.
- n) Efectuar la impresión gráfica y digital correspondiente y remitirla a los sitios de resguardo.
- o) Preparar materiales e insumos para la realización de estudios.
- p) Lavar y esterilizar instrumental utilizado.
- q) Gestionar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo asignados a su área.
- r) Llevar el control actualizado de inventarios de mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- s) Participar en los programas de educación continua e investigación al personal.
- t) Participar en los equipos multidisciplinarios e interdisciplinarios cuando sea requerido.
- u) Elaborar y presentar a la jefatura inmediatas los informes estadísticos de usuarios atendidos y material utilizado en su área.
- v) Garantizar información oportuna para la toma de decisiones.
- w) Mantener el orden y limpieza del área.
- x) Realizar control de calidad previo al despacho de usuarios.
- y) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- z) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Servicios de audiología prestados de acuerdo con la capacidad instalada con tecnología apropiada, calidad, integralidad, oportunidad, equidad y excelente trato a los usuarios que demandan los estudios.

- b) Resultados audiológicos, impresiones y resguardos según solicitud o lineamientos.
- c) Gestión y administración eficiente de los recursos asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Licenciatura en:

- a) Audiología,
- b) Enfermería o
- c) Terapia Física y Ocupacional.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia Para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Fonoaudiología.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia Para el Ejercicio de la Profesión.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Anatomía y fisiología en Audiología.
- b) Conocimientos de protección audiológica
- c) Aplicación de técnicas correctas en la toma de estudios audiológicos.
- d) Conocimientos en materia de habilitación, rehabilitación y discapacidad.
- e) Manejo de equipo materiales e insumos audiológicos.
- f) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Auditoría
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Auditoría Interna

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la evaluación del control interno mediante la ejecución de auditorías a la gestión financiera y administrativa de las diferentes unidades organizativas, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de sus objetivos.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley de Servicio Civil.
- g) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- h) Ley Sistema de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.

- i) Ley de Compras Públicas.
- j) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- l) Normas de Auditoría Gubernamental.
- m) Reglamento General del ISRI.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar los aspectos legales, administrativos, financieros y contables de las cuentas, fondo general, recursos propios, donativos, fondo circulante, caja chica, actividades especiales y otros, por medio del proceso de las etapas de ejecución de auditoría y Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI, para contribuir en la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad del Instituto.
- b) Redactar informes detallando los resultados encontrados de las auditorías programadas y examen especial requerido por las autoridades superiores.
- c) Efectuar revisión y verificación de planillas, por medio del muestreo de la totalidad de los empleados de la Institución, a fin de verificar todos los desembolsos realizados por la entidad en concepto de cuotas patronales, descuentos, salarios líquidos, viáticos, entre otros.
- d) Efectuar revisión a los inventarios, corroborando que las existencias físicas de los bienes y los medicamentos, insumos médicos y mobiliario, sean iguales a las registradas en el sistema de control de ingreso de bienes, con el objetivo de asegurar la correcta administración de los recursos.
- e) Ejecutar control del inventario de Almacén General, para determinar la exactitud de la información reflejada por parte de este.
- f) Efectuar exámenes especiales delegados y presentar informes por cada auditoría de acuerdo a las técnicas de auditoría gubernamental.
- g) Verificar los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios de la Institución con la finalidad de que estos se realicen de acuerdo a la ley.

- h) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- i) Ejercer otras designaciones que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Auditorías realizadas a la gestión financiera y administrativa desempeñada por las diferentes unidades organizativas del Instituto de forma oportuna.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Estudiante de Licenciatura a nivel de segundo año en:

- a) Contaduría Pública o
- b) Administración de Empresas.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Contaduría Pública o
- b) Administración de Empresas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda aprobado.
- b) Cursos de Auditoría Interna o en gestión gubernamental.
- c) Normativa Básica de Contabilidad y Auditoría.
- d) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Ética y transparencia.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Comunicaciones
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Unidad de Comunicaciones
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Comunicaciones

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a generar respuestas institucionales oportunas ante el manejo mediático de los diferentes medios de comunicación, sobre hechos referentes a temas relativos a la rehabilitación de personas en situación de discapacidad. Apoyar a la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar" en el manejo de la información interna y externa.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de la Corte de Cuentas de la República.

- i) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- j) Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos.
- k) Ley de Telecomunicaciones.
- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Manual de Uso de Marca, de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar respuesta a las consultas de la población, relacionadas al que hacer institucional que llegan a través de las diferentes redes sociales y sitio web.
- b) Producir diferentes materiales audiovisuales de interés, relacionadas al trabajo del Instituto, para que sean difundidos en diferentes plataformas oficiales.
- c) Registrar en video y fotografía los diferentes eventos y actividades realizadas por el Instituto.
- d) Organizar eventos públicos presididos por el titular, según protocolo establecido y acompañar en lo técnico durante los eventos.
- e) Redactar comunicados de prensa y punteos informativos de las actividades públicas para el nivel directivo de la institución.
- f) Generar contenido videográfico para alimentar las redes y sitio web institucional.
- g) Apoyar en la creación y revisión de los materiales de comunicación interna que se producen desde la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".
- h) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

- i) Ejercer otras asignaciones emanadas de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Evento institucional bajo buena organización.
- b) Materiales audiovisuales actualizados y acorde a las necesidades de los Centros.
- c) Demanda de revisión de materiales internos al día.
- d) Propuestas innovadoras y creativas para la comunicación interna y externa institucional.
- e) Apoyo constante a las necesidades de la Unidad de Comunicaciones.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Comunicaciones,
- b) Mercadeo Internacional.

8.2 Formación básica deseable:

Manejo de programas:

- a) Edición de audiovisuales.
- b) Edición de audio.
- c) Cursos o talleres de redacción y ortografía.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

a) Conocimientos en protocolo, edición de audio, video y manejo de cámaras fotográficas.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Deporte Adaptado
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador de Área Terapéutica
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollo de habilidades adaptativas, físicas o deportivas a usuarios con discapacidad a través del diseño, ejecución y evaluación de programas de Educación Física Adaptada.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y conducir los procesos de Educación Física Adaptada para fortalecer el desarrollo de las habilidades adaptativas, físicas o deportivas de los usuarios con discapacidad.
- b) Planificar anualmente las actividades que se desarrollan en su área de competencia.
- c) Organizar y reorientar las diferentes actividades y funciones que se ejecutan estableciendo líneas de trabajo que permitan una mejor calidad de los servicios brindados al usuario.
- d) Proporcionar tratamiento según plan de rehabilitación del usuario.
- e) Evaluar el nivel funcional de los usuarios en las diferentes etapas del proceso de rehabilitación.
- f) Planificar acciones de educación física adaptada para el usuario y su grupo familiar propiciando su incorporación en los ámbitos familiar, escolar, laboral y social según corresponda.
- g) Coordinar con otras instituciones actividades que fomenten el deporte adaptado en los usuarios del ISRI.
- h) Formar parte de los diferentes comités que así lo requieran.
- i) Proporcionar apoyo técnico otras instancias institucionales que lo soliciten.
- j) Participar en programas de investigación cuando sea requerido.
- k) Orientar al usuario y/o responsables en el proceso de rehabilitación.
- l) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- m) Ejercer las funciones que emanen de las Autoridades superiores del Instituto.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Desarrollo de habilidades adaptativas, físicas y deportivas de acuerdo con el plan de rehabilitación en los usuarios.
- b) Fomento del deporte adaptado en los usuarios del Instituto.
- c) Uso eficiente de los recursos e insumos asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Profesorado en:

- a) Educación física y deportes.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Ciencias de la educación.

Con especialidad en:

- a) Educación física, Deportes y Recreación.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Educación Física Adaptada.
- c) Deporte Adaptado.
- d) Recreación.
- e) Natación Terapéutica.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Deporte Adaptado I
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador de Área Terapéutica
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención en Deporte adaptado apoyando la habilitación y rehabilitación de los usuarios con discapacidad en la movilidad a través del deporte proyectándolos a nivel recreativo y competitivo en las diferentes disciplinas deportivas a fin de brindar servicios con calidad.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y conducir los procesos de Educación Física Adaptada para fortalecer el desarrollo de las habilidades adaptativas, físicas o deportivas de los usuarios con discapacidad, tanto de forma recreativa como competitiva.
- b) Planificar anualmente las actividades que se desarrollan en su área de competencia.
- c) Elaborar, consolidar, procesar y presentar de forma veraz y oportuna la información estadística de su competencia.
- d) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- e) Organizar y reorientar las diferentes actividades y funciones que se ejecutan estableciendo líneas de trabajo que permitan una mejor calidad de los servicios brindados al usuario.
- f) Proporcionar tratamiento según plan de rehabilitación del usuario.
- g) Evaluar el nivel funcional de los usuarios en las diferentes etapas del proceso de rehabilitación.
- h) Planificar acciones de educación física adaptada para el usuario y su grupo familiar propiciando su incorporación en los ámbitos familiar, escolar, laboral y social según corresponda.
- i) Realizar actividades a fin de mejorar la calidad de vida de los cuidadores que asisten a los usuarios.
- j) Coordinar con otras instituciones actividades que fomenten el deporte adaptado en los usuarios del Instituto.
- k) Formar parte de los diferentes comités que así lo requieran.
- l) Proporcionar apoyo técnico otras instancias institucionales que lo soliciten.
- m) Orientar al usuario y/o responsables en el proceso de rehabilitación.
- n) Colaborar y participar en trabajos de investigación institucional.

- o) Contribuir y participar en los procesos de calidad institucional
- p) Socializar programas de atención con otras áreas del Centro de Atención.
- q) Contribuir al desarrollo infantil temprano.
- r) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- s) Ejercer las funciones que emanen de las Autoridades superiores del Instituto.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Desarrollo de habilidades adaptativas, físicas y deportivas de acuerdo con el plan de rehabilitación en los usuarios.
- b) Fomento del deporte adaptado en los usuarios del Instituto.
- c) Usuarios satisfechos con la calidad de la atención recibida.
- d) Uso eficiente de los recursos e insumos asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Profesorado en:

- a) Educación Física y Deporte.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Ciencias de la Educación.

Con Especialidad en Educación Física, Deporte y Deportes.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Educación física adaptada.
- c) Deporte adaptado.
- d) Natación terapéutica.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Estadística
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Epidemiología y Registros de Salud
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Unidad de Epidemiología y Registros de Salud

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a la identificación de las principales causas de discapacidad de la población, para favorecer la toma de decisiones, ofreciendo una información estadística confiable y oportuna sobre los servicios prestados.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- g) Reglamento General del ISRI.
- h) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- i) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Consolidar, procesar y analizar la información estadística generada por la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación.
- b) Definir, difundir y monitorear los parámetros de control de calidad de la información estadística, generada por la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación.
- c) Asesorar en aspectos técnicos a los auxiliares de estadística de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación.
- d) Participar en la elaboración, actualización y divulgación de las normas relacionadas con la información estadística.
- e) Generar el 100% de tablas de salida y gráficos de información estadística disponibles en los sistemas de información, con la finalidad de proporcionar información oportuna a los diferentes usuarios.
- f) Supervisar a los auxiliares de estadística para verificar la oportuna difusión y cumplimiento de los lineamientos estadísticos.
- g) Atender solicitudes de usuarios internos y externos que demanden información estadística en habilitación y rehabilitación.
- h) Evaluar y proponer mejoras en las diferentes fuentes de recolección, flujos y análisis de información.
- i) Participar y realizar investigaciones que permitan mejorar la calidad de la información estadística.
- j) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- k) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Información estadística generada por la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación consolidada, procesada y analizada.
- b) Parámetros de control de calidad de la información estadística, generada por la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación definida, difundida y monitoreada.
- c) Tablas de salida y gráficos de información estadística disponibles en los sistemas de información.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Administración de Empresas o
- b) Ciencias de la Computación.

Ingeniería:

- a) Industrial.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud.
- b) CIE-10.
- c) CIF.
- d) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Orientación a resultados.
- Ética y transparencia.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Mantenimiento
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador de Mantenimiento/ Administrador de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Jefe de Unidad de Servicios Generales / Director de Centro
Unidad organizativa:	Administración Superior / Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar tareas relacionadas con la operación y mantenimiento de equipos básicos, instalaciones físicas, eléctricas y sanitarias, fontanería y operación de calderas, aire acondicionado aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, que contribuyan a brindar un óptimo servicio a las Unidades Organizativas del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley de Servicio Civil.
- g) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- h) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- i) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- j) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- k) Reglamento General del ISRI.
- l) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- m) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de su Unidad.
- b) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, maquinaria y equipo.
- c) Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas.
- d) Efectuar instalaciones y montaje de equipos no sofisticados.
- e) Revisar e interpretar planos para montaje e instalación de equipos y sistemas.
- f) Efectuar inspecciones a instalaciones y equipo para detectar fallas.
- g) Determinar necesidades y establecer prioridades de mantenimiento, así como de repuestos y materiales.
- h) Elaborar presupuesto para la realización de los trabajos que le son asignados.
- i) Atender solicitudes de mantenimiento de los equipos básicos e instalaciones eléctricas.
- j) Administrar adecuadamente los equipos de seguridad y de las herramientas que utiliza.
- k) Efectuar reportes de los trabajos realizados.
- l) Supervisar, monitorear y rendir informes sobre el trabajo realizado por proveedores externos en materia de mantenimiento.
- m) Participar en la elaboración del presupuesto de mantenimiento.
- n) Participar en la elaboración de inventario técnico.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefatura inmediata y de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Equipos e instalaciones en buen estado para su funcionamiento.
- b) Instalaciones físicas, eléctricas y sanitarias del Instituto en buen estado.
- c) Mobiliario, maquinaria y equipo en buen estado.
- d) Presupuesto elaborado para la realización de los trabajos que le son asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Bachillerato:

- a) General o
- b) Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

8.2 Formación básica deseable:

- a) Técnico Industrial.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Electromecánica Básica
- b) Electricidad Básica.
- c) Carpintería y Albañilería.
- d) Equipos de Soldadura (eléctrica y autógena).

- e) Mecánica Hidráulica.
- f) Manejo de Herramientas.
- g) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Normalización
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe del Área de Normalización
Nombre / Título del puesto superior:	Jefe de la Unidad de Planificación
Unidad organizativa:	Área de Normalización

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Participar en el proceso de elaboración, modificación y actualización de políticas, lineamientos, manuales, reglamentos o cuerpos normativos institucionales, solicitados por parte de las Unidades Organizativas del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- d) Ley de Compras Públicas.
- e) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- f) Ley de Servicio Civil.
- g) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- h) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- i) Ley de Acceso a la Información Pública.
- j) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- l) Reglamento General del ISRI.

- m) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- n) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo de la Unidad (PAO).
- b) Participar en los procesos de revisión, elaboración, actualización, vigencia, modificación y derogatoria de las normativas internas.
- c) Brindar asistencia y asesoría técnica a las diferentes unidades organizativas del Instituto, en lo relativo a la elaboración de documentos normativos.
- d) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- e) Ejercer otras asignaciones que emanen de su jefe inmediato o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:
N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Normativas recibidas revisadas y actualizadas.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- 8.1 Formación básica indispensable:
Licenciatura en:
- a) Administración de Empresas o
 - b) Ciencias Jurídicas.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Planificación Estratégica.
- b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Planificación
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Planificación
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Planificación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Participar en la formulación, monitoreo y evaluación de los planes y proyectos estratégicos de las unidades organizativas del Instituto.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- i) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- j) Reglamento General del ISRI.
- k) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- l) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- b) Participar en la elaboración de los Lineamientos para la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo Institucional.
- c) Realizar la consolidación del Plan de Trabajo Institucional.
- d) Consolidar, analizar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo Institucional.
- e) Dar seguimiento al proceso de valoración de riesgos institucionales.
- f) Participar en la formulación de proyectos estratégicos.
- g) Contribuir con la elaboración o actualización de la normativa institucional.
- h) Asesorar a jefaturas y técnicos en el área de su competencia.
- i) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- j) Ejercer otras asignaciones que se emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Planes de trabajo y operativos elaborados.
- b) Informes de monitoreo y evaluación de resultados de los planes operativos divulgados.
- c) Informes de identificación, valoración y seguimiento de riesgos institucionales divulgados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Doctorado en:

- a) Medicina.

Licenciatura en:

a) Administración de Empresas.

Ingeniería:

a) Industrial.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

a) Salud Pública.

b) Administración de Empresas.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

a) Planeación estratégica.

b) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Radiología e Imágenes
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar servicios de apoyo diagnóstico mediante la realización de estudios radiológicos con imágenes de calidad, aplicando tecnología apropiada, cumpliendo con las normas de protección radiológica, guías de atención y procedimientos establecidos, afín de apoyar la valoración diagnóstica dentro del proceso de habilitación o rehabilitación del usuario en el marco del modelo de atención Institucional.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.

- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Compras Públicas.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- b) Proponer y asesorar a la Dirección en los avances tecnológicos, y necesidades de los usuarios para la adquisición de nueva tecnología, materiales, equipos e insumos.
- c) Realizar estudios radiológicos que cuenten con la prescripción médica correspondiente.
- d) Verificar el cumplimiento total o parcial de metas y objetivos estipulados en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Elaborar y Aplicar el programa de protección radiológica en todas las actividades que se realicen.
- f) Gestionar de forma oportuna la lectura de dosimetría.
- g) Gestionar la compra de bienes a utilizar en el servicio de forma oportuna para evitar desabastecimiento.
- h) Llevar adecuadamente el control de todos los materiales e insumos para la atención que permitan un uso racional y evitar el desperdicio.
- i) Brindar atención directa al usuario con calidad, oportunidad y excelente trato en la prestación del servicio de radiología.
- j) Verificar las solicitudes radiológicas corroborando que contenga todos los atributos establecidos para la orden.

- k) Tomar radiografías convencionales previa a la atención del usuario de acuerdo con la guía de procedimientos.
- l) Efectuar revelada digital de película radiográficas.
- m) Preparar materiales e insumos para la realización de estudios radiológicos.
- n) Atender a médicos en la realización de estudios radiológicos.
- o) Gestionar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo asignados a su área.
- p) Llevar el control actualizado de inventarios de equipo, mobiliario e insumos bajo su responsabilidad.
- q) Participar en los programas de educación continua e investigación al personal.
- r) Participar en los equipos multidisciplinarios e interdisciplinarios cuando sea requerido.
- s) Elaborar y presentar a la jefatura inmediatas los informes estadísticos de usuarios atendidos y material utilizado en su área.
- t) Garantizar información oportuna para la toma de decisiones.
- u) Mantener la limpieza y orden del área.
- v) Realizar control de calidad previo al despacho de usuarios.
- w) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- x) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefe inmediato o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Servicios de radiología prestados con tecnología apropiada, calidad, integralidad, oportunidad, equidad y excelente trato a los usuarios que demandan los estudios.
- b) Imágenes e impresiones radiológicas según prescripciones médicas.
- c) Gestión y administración eficiente de los recursos asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Radiología e Imágenes.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos en materia de Rehabilitación Integral.
- b) Manejo de equipo materiales e insumos radiológicos.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Rayos X
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar estudios radiológicos con excelente calidad diagnóstica, aplicando manuales, normas de protección radiológica, guías de atención y procedimientos establecidos, a fin de apoyar de manera efectiva al proceso de habilitación y rehabilitación del usuario en el marco del modelo de atención.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.

- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar las solicitudes radiológicas corroborando todos los atributos de la orden.
- b) Tomar radiografías convencionales y estudios especiales en atención al usuario y de acuerdo a la guía de procedimientos.
- c) Preparar materiales e insumos para la realización de estudios.
- d) Atender a médicos en la realización de estudios radiológicos.
- e) Elaborar informes estadísticos de usuarios atendidos y materiales utilizados.
- f) Efectuar el revelado de películas radiográficas.
- g) Vigilar el abastecimiento de materiales y otros insumos del área.
- h) Realizar limpieza y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
- i) Hacer buen uso de los recursos asignados a su área.
- j) Realizar control de calidad previo al despacho de usuarios.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Estudios radiológicos oportuna y con calidad diagnóstica.
- b) Satisfacción de los usuarios por servicios proporcionados.
- c) Uso eficiente de materiales y equipos asignados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Técnico en:

- a) Radiología.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

- a) Radiología e Imágenes.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Anatomía y fisiología radiológica.
- b) Radio protección radiológica.
- c) Reacciones secundarias a los medios de contraste.
- d) Aplicación de la técnica correcta para evitar repeticiones.
- e) Manejo de equipo y materiales radiológicos.
- f) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Soporte de Redes
Nombre / Título del puesto superior inmediato	Coordinador de Área de Infraestructura Tecnológica
Nombre / Título del puesto superior:	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
Unidad organizativa:	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar y mantener la operatividad de la infraestructura de red, así como también implementar políticas y medidas de seguridad, respaldo y disponibilidad de la información que se genera en la institución, además de asegurar la operatividad de los servicios de comunicación dentro de la institución.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de Compras Públicas.
- i) Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar soporte a la infraestructura de red y telecomunicaciones según lo planificado o requerido por las unidades organizativas.
- b) Administrar los diferentes servicios informáticos que se proveen a través de los servidores.
- c) Atender requerimientos de infraestructura de red y telecomunicaciones de las unidades organizativas del Instituto.
- d) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- e) Ejercer otras designaciones emanadas de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Soporte a la infraestructura de red y telecomunicaciones ejecutado.
- b) Servicios informáticos que se proveen a través de los servidores, administrados.
- c) Requerimientos de infraestructura de red y telecomunicaciones de las unidades organizativas del Instituto atendidos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Ingeniería:

- a) En Computación o
- b) De Redes Computacionales.

8.2 Formación básica deseable:

Curso especializado en:

- a) Seguridad de la información.
- b) Administración de Servidores Windows.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos de CISCO, CCNA.
- b) Virtualización de servidores Windows.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Pensamiento analítico.
- Ética y transparencia.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Soporte Informático
Nombre / Título del puesto superior inmediato	Coordinador de Área de Infraestructura Tecnológica
Nombre / Título del puesto superior:	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
Unidad organizativa:	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar actividades de soporte técnico, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a que los usuarios de los servicios informáticos, realicen sus funciones, con herramientas informáticas y redes de comunicación en buenas condiciones de funcionamiento.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de Compras Públicas.
- i) Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.

- l) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- m) Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar soporte técnico a nivel de hardware y software según lo planificado o requerido por las unidades organizativas.
- b) Verificar periódicamente las actualizaciones en equipos informáticos.
- c) Administrar y controlar el software operativo y utilitario instalado en los equipos informáticos del Instituto.
- d) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- e) Ejercer otras designaciones emanadas de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Soporte técnico a nivel de hardware y software realizado.
- b) Equipos informáticos actualizados.
- c) Software operativo y utilitario instalado en los equipos informáticos del Instituto, administrado.
- d) Configuración de periféricos según solicitudes, realizada.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Técnico en:

- a) Mantenimiento de Computadoras,
- b) Ingeniería en Computación o
- c) Soporte Informático.

8.2 Formación básica deseable:

Ingeniería en:

- a) Computación.

Licenciado en:

- a) Ciencias de la Computación.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos en configuración de sistemas operativos Windows para computadoras y servidores.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Pensamiento analítico.
- Ética y transparencia.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Tecnología de Asistencia en Calzado Ortopédico
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador del Área de Tecnología de Asistencia
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Fabricar y dotar de tecnologías de asistencia para la movilidad en el campo de calzado de acuerdo a las especificaciones técnicas prescritas, contribuyendo a la habilitación o rehabilitación de los usuarios con diferentes tipos de discapacidad, favoreciendo su independencia en actividades de la vida diaria y su inclusión en los diferentes ámbitos en los que se desarrolla.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Compras Públicas.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- b) Fabricar y reparar ayudas técnicas (calzado ortopédico).
- c) Notificar al jefe inmediato la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a su cargo.
- d) Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de atención institucional establecidos para su área.
- f) Orientar al usuario, familia o responsables en los diferentes tipos de tecnología de asistencia para la movilidad, su uso y cuidado.
- g) Elaborar y consolidar de forma veraz y oportuna la información estadística de su competencia.
- h) Apoyar la identificación de necesidades de equipos y materiales del área.
- i) Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos del área.
- j) Mantener la limpieza y el orden de su área de trabajo.
- k) Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento del proceso de producción.
- l) Llevar el control de los insumos utilizados en la elaboración del calzado, evitando desperdicios o pérdidas.
- m) Proponer mejoras a los procesos de producción del área, así como a los tiempos de producción.

- n) Participar en la elaboración y actualización de programa de gestión de riesgos de su área.
- o) Hacer uso de los equipos de protección individual y aplicar las medidas de bioseguridad.
- p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- q) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Fabricar y dotar de calzado ortopédico a usuarios con patología en miembros inferiores con afectación de los pies en adultos y niños, proporcionados al usuario con calidad, oportunidad y excelente trato humano.
- b) Fabricar y dotar de órtesis a usuarios que requieran compensar, sustituir o modificar aspectos funcionales y estructurales del sistema musculoesquelético relativa al pie, proporcionados al usuario con calidad, oportunidad y excelente trato humano.
- c) Gestión, uso eficaz y eficiente de los Insumos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

- a) Noveno grado comprobable.

8.2 Formación básica deseable:

Conocimientos básicos sobre:

- a) Procesos de fabricación de calzado ortopédico.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo y mantenimiento de equipo especializado para la elaboración de aditamentos ortopédicos y técnicos.
- b) Conocimientos sobre procesos de calidad y producción.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365)

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Tecnología de Asistencia en Componentes para Ayudas Técnicas
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador del Área de Tecnología de Asistencia
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Fabricar y dotar de componentes para las diferentes ayudas técnicas en las asistencias para la movilidad de acuerdo con las especificaciones técnicas prescritas, contribuyendo a la habilitación o rehabilitación de los usuarios con diferentes tipos de discapacidad, favoreciendo su independencia en actividades de la vida diaria y su inclusión en los diferentes ámbitos en los que se desarrolla.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.

- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Compras Públicas.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- b) Fabricar y modificar componentes de las diferentes ayudas técnicas para la movilidad de los usuarios que demanden el servicio, con tecnología apropiada, calidad, integralidad, oportunidad, equidad y excelente trato humano.
- c) Notificar al jefe inmediato la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a su cargo.
- d) Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de atención institucional establecidos para su área.
- f) Orientar al usuario, familia o responsables los diferentes tipos de tecnología de asistencia para la movilidad, su uso y cuidado.
- g) Elaborar y consolidar de forma veraz y oportuna la información estadística de su competencia.
- h) Apoyar la identificación de necesidades de equipos y materiales del área.
- i) Mantener la limpieza y el orden en su área de trabajo.
- j) Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento del proceso de producción.
- k) Llevar el control de los insumos utilizados en la elaboración de componentes para las diferentes ayudas técnicas evitando desperdicios o pérdidas.

- l) Proponer mejoras a los procesos de producción del área, así como a los tiempos de producción.
- m) Participar en la elaboración y actualización de programa de gestión de riesgos de su área.
- n) Hacer uso de los equipos de protección individual y aplicar las medidas de bioseguridad.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Fabricar y modificar componentes de las diferentes ayudas técnicas a usuarios en adultos y niños, proporcionados al usuario con calidad, oportunidad y excelente trato humano.
- b) Contribuir a la implementación de acciones conforme a la ley de seguridad y salud ocupacional adoptando una actitud responsable en el uso del equipo de protección individual y las medidas de bioseguridad.
- c) Gestión, uso eficaz y eficiente de los Insumos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

- a) Noveno grado comprobable.

8.2 Formación básica deseable:

Bachillerato:

- a) Técnico Industrial o
- b) En Taller Técnico Vocacional en Mecánica de Obra de Banco.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimiento de soldadura eléctrica y autógena.
- b) Manejo y mantenimiento de equipo especializado para la elaboración de componentes metálicos.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365)

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Tecnología de Asistencia en Sillas de Ruedas Especiales de Madera, Insertos y Verticalizadores
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador del Área de Tecnología de Asistencia
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Fabricar y dotar de tecnología de asistencia para la movilidad en el campo de las sillas de ruedas especiales de madera, insertos y verticalizadores de acuerdo con las especificaciones técnicas prescritas, contribuyendo a la habilitación y rehabilitación de los usuarios con diferentes tipos de discapacidad, favoreciendo su independencia en actividades de la vida diaria y su inclusión en los diferentes ámbitos en los que se desarrolla.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.

- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Compras Públicas.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- b) Fabricar y reparar ayudas técnicas (sillas de ruedas especiales de madera, insertos y verticalizadores).
- c) Notificar al jefe inmediato la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a su cargo.
- d) Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de atención institucional establecidos para su área.
- f) Orientar al usuario, familia o responsables los diferentes tipos de tecnología de asistencia para la movilidad, su uso y cuidado.
- g) Elaborar y consolidar de forma veraz y oportuna la información estadística de su competencia.
- h) Apoyar la identificación de necesidades de equipos y materiales del área.
- i) Mantener la limpieza y orden en su área de trabajo.
- j) Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento del proceso de producción.

- k) Llevar el control de los insumos utilizados en la elaboración de sillas de ruedas especiales de madera, insertos y verticalizadores, evitando desperdicios o pérdidas.
- l) Proponer mejoras a los procesos de producción del área, así como a los tiempos de producción.
- m) Participar en la elaboración y actualización de programa de gestión de riesgos de su área.
- n) Hacer uso de los equipos de protección individual y aplicar las medidas de bioseguridad.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Fabricar y dotar de sillas de ruedas especiales de madera, insertos y verticalizadores a usuarios en adultos y niños, proporcionados al usuario con calidad, oportunidad y excelente trato humano.
- b) Contribuir a la implementación de acciones conforme a la ley de seguridad y salud ocupacional adoptando una actitud responsable en el uso del equipo de protección individual y las medidas de bioseguridad.
- c) Gestión, uso eficaz y eficiente de los Insumos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

- a) Noveno grado comprobable.

8.2 Formación básica deseable:

Diplomado en:

- a) Carpintería.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos de Carpintería.
- b) Manejo y mantenimiento de equipo especializado para la elaboración de mobiliario en madera.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Tecnología de Asistencia Ortesis y Prótesis
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador del Área de Tecnología de Asistencia
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Fabricar, adaptar y dotar de tecnologías de asistencia ortoprotésica y para la movilidad de acuerdo con las especificaciones prescritas por el médico especialista, contribuyendo a la habilitación y rehabilitación de los usuarios con diferentes tipos de discapacidad, favoreciendo su independencia en actividades de la vida diaria y su inclusión en los diferentes ámbitos en los que se desarrolla.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Compras Públicas.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- n) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- o) Reglamento General del ISRI.
- p) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- q) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar con la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- b) Fabricar y reparar ayudas técnicas (Ortesis y Prótesis) para la movilidad de los usuarios que demanden el servicio, con tecnología apropiada, calidad, integralidad, oportunidad, equidad y excelente trato humano.
- c) Notificar al jefe inmediato la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a su cargo.
- d) Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de atención institucional establecidos para su área.
- f) Orientar al usuario, familia o responsables en los diferentes tipos de tecnología de asistencia para la movilidad, su uso y cuidado.
- g) Elaborar y consolidar de forma veraz y oportuna la información estadística de su competencia.
- h) Apoyar la identificación de necesidades de equipos y materiales del área.
- i) Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos del área.
- j) Participar en el equipo multidisciplinario e interdisciplinario y visita en equipo.
- k) Colaborar y participar en trabajos de investigación institucional.
- l) Mantener limpieza y orden en su área de trabajo.
- m) Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de proceso de producción.

- n) Llevar el control de los insumos utilizados en la elaboración de las órtesis y prótesis, evitando desperdicios o pérdidas.
- o) Proponer mejoras a los procesos de producción del área, así como a los tiempos de producción.
- p) Participar en la elaboración y actualización de programa de gestión de riesgos de su área.
- q) Hacer uso de los equipos de protección individual y aplicar las medidas de bioseguridad.
- r) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- s) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Fabricar y dotar de prótesis para usuarios con amputación de miembros inferiores o superiores proporcionados al usuario con calidad, oportunidad y excelente trato humano.
- b) Fabricar y dotar de órtesis a usuarios que requieran compensar, sustituir o modificar aspectos funcionales y estructurales del sistema musculoesquelético, proporcionados al usuario con calidad, oportunidad y excelente trato humano.
- c) Apoyar el cumplimiento de metas y objetivos programados en Plan Anual de Trabajo.
- d) Contribuir a la implementación de acciones conforme a la ley de seguridad y salud ocupacional adoptando una actitud responsable en el uso de los equipos de protección individual y las medidas de bioseguridad.
- e) Apoyar los procesos de desarrollo profesional para fortalecer la formación en rehabilitación y habilitación del talento humano en salud.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Técnico en:

a) Órtesis y Prótesis.

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

a) Ortesis y Prótesis.

8.3 Otros idiomas:

N/A

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo y mantenimiento de equipo especializado para la elaboración de aditamentos ortopédicos y técnicos.
- b) Conocimientos sobre procesos de calidad y producción.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico en Terapia Respiratoria
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Coordinador del Área Terapéutica
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar atención de terapia respiratoria de calidad a los residentes del Centro que adolecen de problemas respiratorios asociados a la discapacidad, aplicando la normativa, técnicas y procedimientos establecidos en el marco del modelo de atención.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar tratamientos de acuerdo a indicación médica.
- b) Efectuar cuidados y monitoreo de cuidados respiratorios.
- c) Brindar atención a usuarios en paro cardiorrespiratorio, permeabilizándole vías aéreas para ventilación manual o mecánica.
- d) Realizar cuidados de higiene bronquial como drenaje postural, vibración manual y mecánica, percusiones, técnicas de presión positiva, tos asistida (efectiva).
- e) Administrar diferentes tipos de oxigenoterapia.
- f) Efectuar pruebas de función pulmonar.
- g) Realizar toma de muestras para bacteriología de secreciones bronquiales.
- h) Efectuar el lavado, esterilizado, secado y guardado de material y equipo.
- i) Reportar de forma oportuna fallas en los equipos para el tratamiento correctivo de los mismos.
- j) Registrar e informar los tratamientos brindados a los usuarios.
- k) Informar oportunamente a la jefatura inmediata las necesidades de materiales, equipos y medicamentos para la gestión de los mismos.
- l) Dar cumplimiento a las guías de atención del área de responsabilidad.
- m) Orientar al responsable del usuario en el proceso de terapias respiratorias.
- n) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- o) Ejercer otras designaciones que se emanen de su jefe inmediato o de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Tratamientos de inhala terapia, ventilación, rehabilitación entre otros, por indicación médica efectuados a los usuarios con calidad y excelente trato humano.
- b) Optimización de materiales y equipos asignados.
- c) Usuarios capacitados en higiene bronquial.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Técnico en:

- a) Terapia Respiratoria o
- b) Enfermería.

Inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orden y aseo personal.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico de la Función de Cumplimiento
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Oficial de Cumplimiento
Nombre / Título del puesto superior:	Junta Directiva
Unidad organizativa:	Función de Cumplimiento

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas, ejerciendo un rol de garante en la prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Compras Públicas.
- d) Ley de Creación ISRI.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- g) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- h) Ley de Acceso a la Información Pública.
- i) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- j) Norma ISO 37001:2016- Sistema de Gestión Antisoborno.
- k) Reglamento General del ISRI.

- l) Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- m) Política Anual de Compras Públicas Vigente.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- o) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto.
- b) Proporcionar asesoramiento y orientación a los Servidores Públicos del Instituto sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas al soborno.
- c) Asegurarse que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos establecidos en la Norma ISO-37001:2016-Sistema de Gestión Antisoborno.
- d) Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Antisoborno a la Junta Directiva de la Institución.
- e) Evaluar de forma de continua.
- f) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- g) Otras funciones que la Junta Directiva defina en su normativa interna o procedimientos emanados por la DINAC en materia de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno aplicadas al Instituto.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto.
- b) Garantizar la prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.
- c) Independencia en sus funciones, para proteger el ejercicio.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Contaduría Pública,
- b) Administración de Empresas o
- c) Ciencias Jurídicas.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Administración Pública.
- b) Finanzas Públicas o equivalente.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Haber desempeñado cargos relacionados con el control o verificación de procesos en la Administración Pública.
- b) Contar con acreditación de Norma ISO 37001:2016- Sistema de Gestión de Soborno.
- c) Conocimientos de la Leyes y Normas de la Administración Pública.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Resolución de conflictos.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Trabajo basado en metas.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico Jurídico
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Asesoría Jurídica
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Asesoría Jurídica

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Participar en actividades de asesoría jurídica y escrituración notarial para las diferentes jefaturas y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa aplicable a la administración pública en la Institución.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- e) Ley de Notariado.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Compras Públicas.
- i) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- j) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.

- k) Reglamento General del ISRI.
- l) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- m) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de los planes de trabajo de la Unidad.
- b) Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico que sirvan de guía en la toma de decisiones institucionales.
- c) Elaborar documentos jurídicos asignados por su Jefatura.
- d) Realizar los análisis jurídicos asignados por su Jefatura.
- e) Elaborar y revisar contratos de adquisiciones de bienes y servicios institucionales.
- f) Elaborar resoluciones, convenios y dictámenes, de conformidad con la Ley de Compras Públicas a solicitud de la Jefatura.
- g) Dar seguimiento en forma eficaz y oportuna a cada uno de los procesos legales asignados.
- h) Asesorar jurídicamente a las diferentes unidades organizativas del Instituto.
- i) Ejecutar las diligencias asignadas en los tribunales e instituciones públicas y privadas.
- j) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- k) Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Opiniones y criterios de carácter jurídico entregados en forma oportuna.
- b) Informes oportunos sobre evaluación y revisión de documentos generados por el Instituto.

- c) Contratos de adquisiciones de bienes y servicios institucionales elaborados y revisados.
- d) Resoluciones, convenios y dictámenes, elaborados de conformidad con la Ley de Compras Públicas.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Ciencias Jurídicas.

Con autorización para ejercer como Abogado.

8.2 Formación básica deseable:

Con autorización para el ejercicio de la función pública notarial y con protocolo vigente.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Conocimientos generales de derecho administrativo, laboral y constitucional.
- b) Conocimiento de derecho notarial.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Ética y transparencia.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico de Unidad de Compras Públicas
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Compras Públicas
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad de Compras Públicas

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar procesos de adquisiciones mediante las diferentes formas de contratación, consideradas en la Ley de Compras Públicas, siguiendo los lineamientos establecidos por la DINAC y normativa institucional.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Tratado de Libre Comercio (CAFTA- DR).
- c) Código de Salud.
- d) Ley de Compras Públicas.
- e) Ley de Bolsas de Productos y Servicios.
- f) Ley de Servicio Civil.
- g) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- h) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- i) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- j) Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

- m) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- n) Normativa emitida por la DINAC.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- p) Reglamento General del ISRI.
- q) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- r) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones asignados.
- b) Gestionar oportunamente las solicitudes de bienes, obras, servicios de no consultoría y consultorías que le sean asignadas por la jefatura UCP y conformar expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
- c) Elaborar la verificación presupuestaria, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- d) Elaborar, revisar y adecuar documento de solicitud de oferta en los diferentes procesos de contratación conjuntamente con la unidad solicitante.
- e) Colaborar con la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- f) Revisar ofertas recibidas y elaborar cuadro comparativo de ofertas.
- g) Colaborar a constituir el enlace entre la DINAC y las unidades organizativas del instituto, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
- h) Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores Técnicos o a la Comisión Especial de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Mantener actualizado y dar el respectivo seguimiento a los procesos de compra asignados en los diferentes módulos del sistema COMPRASAL y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo a los requerimientos del Instituto y el sector económico.

- j) Elaborar órdenes de compra y solicitudes de contrato.
- k) Publicar expediente de compra en COMPRASAL.
- l) Gestionar los incumplimientos de proveedores.
- m) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo de contrato aumenten, dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
- n) Colaborar con la elaboración del registro de ofertantes y contratistas a efecto de incorporar información relacionada con incumplimientos y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- o) Elaborar informe por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen.
- p) Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
- q) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- r) Ejercer otras designaciones emanadas por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y disposiciones de la DINAC. Así como las que emanen de su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Adquisición y suministro oportuno y conforme al marco legal de bienes, obras, servicios de no consultoría y consultorías, para abastecer las necesidades de las unidades solicitantes del Instituto.
- b) Mantener actualizado los diferentes módulos del sistema COMPRASAL, en lo referente a los procesos de compra.
- c) Gestión y administración eficaz, eficiente y oportuna de los recursos asignados.
- d) Banco de datos de ofertantes y contratistas actualizados.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y pertinente del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Ciencias Económicas o
- b) Ciencias Jurídicas.

Ingeniería:

- a) Industrial.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Administración Pública.
- b) Economía.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Marco regulatorio de Compras Públicas.
- b) Regulaciones a nivel gubernamental.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- d) Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado
- e) Competencias de gestión y administración pública.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Resolución de conflictos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico UFI (Con Funciones de Contador Institucional)
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad Financiera Institucional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades encomendadas al Área de Contabilidad, validando los registros contables que se generan en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se producen en el proceso administrativo financiero con el fin de entregar información financiera y presupuestaria veraz y oportuna a las máximas autoridades. Así también supervisar, asesorar y capacitar al personal bajo su cargo para que realice sus funciones con eficiencia.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA, Capítulo N° 9.
- c) Código de Salud.
- d) Código Tributario y su Reglamento.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- g) Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- h) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de lo Contencioso Administrativo.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley de Compras Públicas.
- n) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- o) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- p) Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.
- q) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- r) Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
- s) Normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras.
- t) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- u) Reglamento General del ISRI.
- v) Reglamento General de Viáticos.
- w) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- x) Leyes, Tratados, Convenios, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y Plan Anual de Trabajo de la Unidad Financiera Institucional.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades financieras y presupuestarias que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución.
- c) Efectuar registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos de la Institución.
- d) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la aprobación del catálogo contable como su tratamiento contable y sus modificaciones.
- e) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria del Instituto, elaborando la liquidación anual del presupuesto por cada ejercicio fiscal.
- f) Preparar información o informes financieros contables a las autoridades competentes.

- g) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos legales y técnicos.
- h) Validar la documentación probatoria con la vertida en el sistema SAFI por el Área de Tesorería.
- i) Registrar en forma diaria y cronológica todas las transacciones.
- j) Revisar y analizar la información financiera previa a los cierres mensuales y anuales.
- k) Generar cierres mensuales, anuales y envío de informes y estados financieros con sus notas explicativas según su normativa, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- l) Proporcionar asistencia técnica y asesoría a otras áreas de la Institución.
- m) Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el art. 105, literal g) de la ley AFI, sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la Republica.
- n) Realizar conciliaciones de información contable entre las áreas que proveen información financiera.
- o) Conciliar la información de transferencias de fondos.
- p) Conciliar los inventarios de bienes institucionales (depreciables).
- q) Conciliar y amortizar los bienes intangibles.
- r) Conciliar los informes de existencia de Almacén Central.
- s) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- t) Realizar otras actividades de su competencia asignadas por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Auxiliar Administrativo.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Estados financieros confiables y oportunos para la toma de decisiones.
- b) Cierres mensuales y anuales confiables y oportunos.
- c) Informes de ejecución presupuestaria institucional confiables y oportunos.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura:

- a) Contaduría Pública.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Administración Financiera.
- b) Administración Pública.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico de idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Leyes aplicables a la Administración Financiera.
- b) Normas y Principios de Contabilidad.
- c) Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado.
- d) Aplicación de las Leyes Tributarias.
- e) Funcionamiento del Sistema Mecanizado SAFI, como mínimo el Módulo Contable.
- f) Operatividad del ciclo presupuestario.
- g) Normativa del sistema de administración financiera integrado.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Ética y transparencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico UFI (Presupuesto)
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad Financiera Institucional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional, así como a las asignaciones presupuestarias dadas a cada unidad organizativa. Verificar las disponibilidades presupuestarias de las mismas para proceder a la elaboración de los compromisos presupuestarios. Elaboración de los movimientos presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) para ser remitidos a las autoridades correspondientes. Así también supervisar, asesorar y capacitar al personal bajo su cargo para que realice sus funciones con eficiencia.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA, Capítulo N° 9.
- c) Código de Salud.
- d) Código Tributario y su Reglamento.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- g) Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

- h) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley de Compras Públicas.
- n) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- o) Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.
- p) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- q) Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
- r) Normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras Públicas.
- s) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- t) Reglamento General del ISRI.
- u) Reglamento General de Viáticos.
- v) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- w) Leyes, tratados, Convenios, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual de la Unidad y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- b) Consolidar el presupuesto de la administración superior.
- c) Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el Plan de Trabajo, Programa de compra, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública para someterla a consideración de la jefatura inmediata.
- d) Realizar modificaciones a la ejecución presupuestaria según plan y elaborar los registros pertinentes según necesidad.
- e) Efectuar reprogramación presupuestaria autorizadas por Presidencia.
- f) Efectuar movimientos presupuestarios de ingresos y egresos (ajustes, reprogramaciones, transferencias ejecutivas y legislativas, aumento del presupuesto), a fin de optimizar los recursos financieros disponibles.

- g) Elaborar los compromisos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en caso que aplique efectuar las modificaciones correspondientes.
- h) Aplicar acuerdos ejecutivos en ejecución presupuestaria, ya sea para aumento o disminución de fondos, para cubrir las necesidades de la Institución.
- i) Efectuar el control presupuestario del Instituto por unidad presupuestaria, línea de trabajo y objeto específico de gasto.
- j) Elaborar en forma oportuna las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del jefe inmediato.
- k) Elaborar y presentar mensualmente el cuadro de ejecución presupuestaria.
- l) Conciliar la ejecución presupuestaria con la Red de Centros Habilitación y Rehabilitación.
- m) Revisar las conciliaciones bancarias.
- n) Atender y proporcionar la información presupuestaria probatoria a las diferentes auditorías que lo soliciten.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras designaciones que emanen de las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Auxiliar Administrativo.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Presupuesto desarrollado con base a necesidades institucionales en el tiempo estipulado, de conformidad a la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.
- b) Presupuesto institucional ejecutado de forma oportuna y transparente, para el cumplimiento de objetivos y metas planificadas.
- c) Informes de consolidación presupuestaria, cuadro mensual de ejecución presupuestaria e informe a Auditoría sobre presupuesto probatorio.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Contaduría Pública,
- b) Administración de Empresas o
- c) Ciencias Económicas.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Administración Financiera.
- b) Administración Pública.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Ley SAFI y su Reglamento.
- b) Ley de Compras Públicas.
- c) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- d) Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Ética y transparencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Técnico UFI (con funciones de Tesorero Institucional)
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad Financiera Institucional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes. Así también supervisar, asesorar y capacitar al personal bajo su cargo para que realice sus funciones con eficiencia.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Tratado de Libre Comercio, DR-CAFTA, Capítulo N° 9.
- c) Código de Salud.
- d) Código Tributario y su Reglamento.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- g) Ley del IVA y su Reglamento.
- h) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- k) Ley de lo Contencioso Administrativo.
- l) Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley de Compras Públicas.
- n) Ley de Administración Financiera del Estado y sus Reglamentos.
- o) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- p) Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.
- q) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- r) Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
- s) Normativa emitida por la DINAC.
- t) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- u) Reglamento General del ISRI.
- v) Reglamento General de Viáticos.
- w) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- x) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de Tesorería.
- b) Gestionar ante el MINSAL las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la Institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.
- c) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo.
- d) Participar en los comités de evaluación de la UCP en representación de la UFI.
- e) Atender y proporcionar la información probatoria a las diferentes auditorías que los soliciten.
- f) Elaborar las planillas para el pago de AFP, FSV, ISP y otros.
- g) Verifica la correcta aplicación de los descuentos de Ley y otros derivados en las planillas para el pago de remuneraciones.
- h) Reintegro a cuenta única del Tesoro Público de los fondos no utilizados.

- i) Verificar la transferencia de fondos realizada por el MINSAL, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- j) Revisa y controla el Archivo del Informe de Renta Mensual.
- k) Enviar requerimientos de fondos al SAFI, para pagos de salarios del personal y pagos a proveedores.
- l) Informar con oportunidad a las autoridades, sobre deudas con los diferentes proveedores de bienes y servicios para evitar retrasos en los pagos.
- m) Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- n) Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
- o) Efectuar solicitudes de devolución de fondos ante la Dirección General de Tesorería en lo que respecta al 90% de retención de embargos judiciales.
- p) Coordinar la apertura y contratación de servicios bancarios con las diferentes Instituciones financieras, tomando en cuenta los aspectos legales vigentes.
- q) Controlar el manejo de las cuentas subsidiarias institucionales y embargos judiciales.
- r) Atender situaciones relacionadas con los salarios, bienes y servicios, fondo circulante, presupuesto extraordinario de inversión social, fondo de actividades especiales y otros que correspondan a ese nivel de decisión.
- s) Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionados con el área financiera.
- t) Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación Informática SAFI.
- u) Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.

- v) Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- w) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- x) Ejercer otras designaciones emanadas por su jefatura inmediata o por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Auxiliar Administrativo.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Pago oportuno a proveedores por los compromisos al adquirir bienes y/o servicios para la Institución.
- b) Pago oportuno a los empleados de la Institución.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Contaduría Pública,
- b) Administración de Empresas,
- c) Economía o
- d) Mercadeo Internacional.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Financiera.
- b) Administración Pública.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
- b) Operatividad del ciclo presupuestario.
- c) Leyes aplicables a la administración financiera.
- d) Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- e) Habilidad para redactar informes técnicos.
- f) Sistema DET (Sistema Declaración Electrónica de Tributos) o similares.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Gestión y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Resolución de conflictos.
- Ética y transparencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Terapista
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Terapias / Jefe de Terapias I / Jefe de Terapias II
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Habilitar o rehabilitar a personas usuarias del ISRI con deficiencias en su funcionamiento temporales o permanentes con trastornos de movilidad cognitiva, audición, habla y visión acorde a los programas de rehabilitación aplicando las distintas técnicas y modalidades de tratamiento.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.

- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área de responsabilidad.
- b) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- c) Evaluar el nivel funcional de los usuarios en las diferentes etapas del proceso de rehabilitación.
- d) Dar cumplimiento a los lineamientos y guías de atención institucional establecidos para su área.
- e) Enseñar al usuario, familia o responsables las diferentes técnicas de manejo en el proceso de rehabilitación.
- f) Consolidar, procesar y analizar la información estadística de su área.
- g) Identificar necesidades de equipos y materiales del área.
- h) Reportar anomalías en el funcionamiento de los equipos del área.
- i) Elaborar aditamentos específicos según las necesidades de los usuarios.
- j) Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos del área.
- k) Participar en el equipo multidisciplinario.
- l) Colaborar y participar en trabajos de investigación.
- m) Contribuir y participar en los procesos de calidad institucional.
- n) Socializar programas de atención con otras áreas del Centro de Atención.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

a) Rehabilitación o habilitación funcional de los usuarios de acuerdo a las capacidades residuales y al Plan de Rehabilitación establecido.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Terapia Física y Ocupacional o
- b) Fisioterapia.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Curso de LESSA aprobado.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Terapista I
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Terapias / Jefe de Terapia de Lenguaje II
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Habilitar o rehabilitar a personas usuarias del ISRI con deficiencias en su funcionamiento temporales o permanentes con trastornos de movilidad cognitiva, audición, habla y visión acorde a los programas de rehabilitación aplicando las distintas técnicas y modalidades de tratamiento.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.

- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área.
- b) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- c) Evaluar el nivel funcional de los usuarios en las diferentes etapas del proceso de rehabilitación.
- d) Dar cumplimiento a los lineamientos y guías de atención institucional establecidos para su área.
- e) Enseñar al usuario, familia o responsables las diferentes técnicas de manejo en el proceso de rehabilitación.
- f) Consolidar, procesar y analizar la información estadística de su área.
- g) Identificar necesidades de equipos y materiales del área.
- h) Reportar anomalías en el funcionamiento de los equipos del área.
- i) Elaborar aditamentos específicos según las necesidades de los usuarios.
- j) Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos del área.
- k) Participar en el equipo multidisciplinario.
- l) Colaborar y participar en trabajos de investigación.
- m) Contribuir y participar en los procesos de calidad institucional.
- n) Socializar programas de atención con otras áreas del Centro de Atención.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Rehabilitación o habilitación funcional de los usuarios de acuerdo a las capacidades residuales.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Educación Especial,
- b) Terapia Física y Ocupacional,
- c) Fisioterapia o
- d) Psicología.

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).
- b) Dominio y manejo de instrumentos y equipos propios del área.
- c) Curso de LESSA aprobado.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Terapista II
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de Terapias / Jefe de Terapia de Lenguaje II
Nombre / Título del puesto superior:	Director de Centro
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Habilitar o rehabilitar a personas usuarias del ISRI con deficiencias en su funcionamiento temporales o permanentes con trastornos de movilidad cognitiva, audición, habla y visión acorde a los programas de rehabilitación aplicando las distintas técnicas y modalidades de tratamiento.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- d) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- e) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- g) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- n) Reglamento General del ISRI.
- o) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- p) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área.
- b) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del área de su responsabilidad.
- c) Evaluar el nivel funcional de los usuarios en las diferentes etapas del proceso de rehabilitación.
- d) Dar cumplimiento a los lineamientos y guías de atención institucional establecidos para su área.
- e) Enseñar al usuario, familia o responsables las diferentes técnicas de manejo en el proceso de rehabilitación.
- f) Consolidar, procesar y analizar la información estadística de su área.
- g) Identificar necesidades de equipos y materiales del área.
- h) Reportar anomalías en el funcionamiento de los equipos del área.
- i) Elaborar aditamentos específicos según las necesidades de los usuarios.
- j) Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos del área.
- k) Participar en el equipo multidisciplinario.
- l) Colaborar y participar en trabajos de investigación.
- m) Contribuir y participar en los procesos de calidad institucional.
- n) Socializar programas de atención con otras áreas del Centro de Atención.
- o) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- p) Ejercer otras asignaciones emanadas por su jefatura o autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

a) Rehabilitación o habilitación funcional de los usuarios de acuerdo a las capacidades residuales.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Profesorado en:

a) Educación Especial.

Licenciatura en:

a) Terapia Física y Ocupacional,

b) Psicología

8.2 Formación básica deseable:

Licenciatura en:

a) Educación Especial.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

a) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

b) Dominio y manejo de instrumentos y equipos propios del área.

c) Curso de LESSA aprobado.

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Tesorero Institucional
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Nombre / Título del puesto superior:	Presidente
Unidad organizativa:	Unidad Financiera Institucional

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de remuneraciones, bienes, servicios e inversión, en forma oportuna, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes. Así también supervisar, asesorar y capacitar al personal bajo su cargo para que realice sus funciones con eficiencia.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Código de Salud.
- c) Código Tributario y su Reglamento.
- d) Ley del Instituto Salvadoreño Rehabilitación Integral.
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- g) Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios y su Reglamento.
- h) Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

- i) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- j) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- k) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- l) Ley de Procedimientos Administrativos.
- m) Ley de Eliminación de las Barreras Burocráticas.
- n) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- o) Ley de Acceso a la Información Pública.
- p) Ley de Compras Públicas.
- q) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- r) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- s) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- t) Normativa emitida por la DINAC.
- u) Manual Técnico de Administración Financiera SAFI.
- v) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- w) Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
- x) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- y) Reglamento General del ISRI.
- z) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- aa) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de Tesorería.
- b) Gestionar ante el MINSAL las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la Institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.
- c) Verificar la transferencia de fondos realizada por el MINSAL, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- d) Coordinar y supervisar el pago de remuneraciones, pago a proveedores de bienes y/o servicios y cualquier otro pago que se realice con fondos institucionales.
- e) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo de la UFI.
- f) Participar en los comités de evaluación de la UCP en representación de la UFI.
- g) Atender y proporcionar la información probatoria a las diferentes auditorías que los soliciten.
- h) Coordinar y supervisar la revisión de la planilla preliminar de remuneraciones y emitir sus observaciones a la Unidad de Recursos Humanos.
- i) Coordinar la elaboración de planillas para el pago de AFP, FSV, ISP, IPSFA.
- j) Ingresar la planilla del ISSS al sistema OVISSS (o el que haga sus veces).
- k) Verificar la correcta aplicación de los descuentos de Ley y otros derivados en las planillas para el pago de remuneraciones.
- l) Coordinar los reintegros a cuenta única del Tesoro Público de los fondos no utilizados.
- m) Revisar y supervisar la elaboración del Archivo de Informe de Renta Mensual para su envío.
- n) Enviar requerimientos de fondos al Sistema SAFI, para pagos de salarios del personal y pagos a proveedores.
- o) Informar con oportunidad a las autoridades, sobre deudas con los diferentes proveedores de bienes y servicios para evitar retrasos en los pagos.
- p) Administrar la cuenta corriente institucional para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- q) Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
- r) Efectuar solicitudes de devolución de fondos ante la Dirección General de Tesorería en lo que respecta a embargos judiciales.
- s) Coordinar la apertura y contratación de servicios bancarios con las diferentes Instituciones financieras, tomando en cuenta los aspectos legales vigentes.
- t) Controlar el manejo de las cuentas subsidiarias institucionales y embargos judiciales.

- u) Atender situaciones relacionadas con los salarios, bienes y servicios, fondo circulante, presupuesto extraordinario de inversión social, fondo de actividades especiales y otros que correspondan a ese nivel de decisión.
- v) Coordinar y supervisar las actividades asignadas del personal bajo su cargo.
- w) Realizar el análisis y firma de órdenes de descuento cuando estas procedan.
- x) Coordinar y supervisar la remisión de órdenes de descuento a la Unidad de Recursos Humanos para aplicación en planilla de remuneraciones.
- y) Participar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos relacionados con el área financiera y tesorería.
- z) Coordinar el registro de información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación Informática SAFI.
- aa) Coordinar la remisión de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental del Instituto, la documentación de base para efectuar los registros en los Auxiliares del programa Informático SAFI.
- bb) Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo.
- cc) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- dd) Ejercer otras designaciones conforme al cargo o aquellas que se emanen de Gerencia General, Presidencia o Junta Directiva.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

- a) Auxiliar Administrativo.
- b) Técnico Administrativo.

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Pago oportuno a proveedores por los compromisos al adquirir bienes y servicios para la Institución.
- b) Pago oportuno a los empleados de la Institución.
- c) Pago en tiempo establecido de las retenciones de ley aplicadas en planilla de remuneraciones.

- d) Pago oportuno a las diferentes instituciones financieras, con las cuales los servidores públicos tienen descuentos.
- e) Controlar y supervisar constantemente las cuentas institucionales.
- f) Mantener actualizados los informes de Tesorería.
- g) Realizar cierres mensuales y anuales en tiempo y de acuerdo a la ley.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la información legal y pertinente del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Contaduría Pública,
- b) Administración de Empresas,
- c) Economía o
- d) Mercadeo Internacional.

8.2 Formación básica deseable:

Maestría en:

- a) Administración Financiera.
- b) Maestría en Administración Pública.
- c) Administración de Empresas.
- d) Administración Pública.

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel intermedio del idioma inglés (lectura y comprensión).

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
- b) Operatividad del ciclo presupuestario.
- c) Leyes aplicables a la administración financiera.
- d) Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- e) Habilidad para redactar informes técnicos.
- f) Sistema DET (Sistema Declaración Electrónica de Tributos) o similares.
- g) Aplicación de leyes tributarias.
- h) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Trabajo en equipos.
- Orientación a resultados.
- Resolución de conflictos.
- Ética y transparencia.
- Habilidad numérica.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre / Título del puesto nominal:	Trabajador Social
Nombre / Título del puesto superior inmediato:	Director de Centro / Jefe Unidad de Consulta Externa
Nombre / Título del puesto superior:	Director Médico I
Unidad organizativa:	Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación / Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"

Institución	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	Código	3232
-------------	--	--------	------

Fecha de creación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI	Junio 2024
--	------------

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificar, orientar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de los usuarios, acompañándolos en su proceso de habilitación y rehabilitación con la participación del usuario, familia y/o responsables, así como apoyar la gestión del Centro y aquellas otras que se realicen intra e interinstitucional que faciliten alcanzar los objetivos de habilitación y rehabilitación, a fin de brindar servicios con calidad, excelente trato humano y oportunidad a la población, en el marco del modelo de atención correspondiente.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a) Constitución de la República.
- b) Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- c) La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- d) Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- e) Convención Sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- f) Convención Sobre los Derechos del Niño.
- g) Código de Salud.
- h) Código de Familia.

- i) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- j) Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- k) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- l) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- m) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- n) Ley de Servicio Civil.
- o) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- p) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- q) Ley de Acceso a la Información Pública.
- r) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- s) Ley de Procedimientos Administrativos.
- t) Ley de Compras Públicas.
- u) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- v) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- w) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- x) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.
- y) Reglamento General del ISRI.
- z) Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del ISRI (SITRAISRI) y el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral - ISRI.
- aa) Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y las específicas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de su área.
- b) Efectuar estudios socio familiares, a través de entrevista presenciales o virtuales, y/o visitas domiciliarias para identificar los apoyos necesarios en el proceso de habilitación y rehabilitación y dar seguimiento según la naturaleza del caso.
- c) Realizar labor educativa e informativa a través de reuniones grupales o individuales, para incidir en la prevención, habilitación y rehabilitación de usuarios con discapacidad y uso adecuado de los servicios de la institución.

- d) Documentar en el expediente toda intervención realizada.
- e) Participar en el equipo inter/multidisciplinario del centro y visita en equipo, debiendo realizar el informe correspondiente.
- f) Atender y gestionar solicitudes de préstamos/donaciones de aditamentos y de ayudas técnicas.
- g) Participar en programas de investigación, de opinión ciudadana y de actividades coherentes, organizadas e integradas destinadas a alcanzar los objetivos institucionales definidos previamente.
- h) Canalizar las insatisfacciones de los usuarios coordinando con las jefaturas involucradas la metodología para la solución de estos.
- i) Localizar a responsables de usuarios que presenten algún tipo de problema, abandono social, maltrato, violencia intrafamiliar y otras causas específicas por medio de redes de apoyo.
- j) Sistematizar e informar las actividades realizadas a través de formatos estadísticos con el fin de dar a conocer la producción en base a los indicadores de análisis de la unidad.
- k) Efectuar visitas domiciliarias de seguimiento a requerimiento de la jefatura inmediata o del equipo multidisciplinario /interdisciplinario.
- l) Mantener comunicación efectiva con el personal de las diferentes disciplinas para coordinar procesos de rehabilitación a los usuarios.
- m) Realizar las gestiones necesarias para interconsultas, realización de estudios, referencias médicas a establecimientos intra e interinstitucional.
- n) Extender constancia de permanencia en la institución a usuarios que lo requieran.
- o) Gestionar solicitudes de transporte institucional para usuarios que lo necesiten.
- p) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- q) Ejercer otras asignaciones emanadas las Autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombre de los puestos bajo su responsabilidad:

N/A

6. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Usuario y grupo familiar sensibilizado en lo referente a la aceptación y apoyo independientemente de la discapacidad y limitaciones.
- b) Fortalecimiento de la participación de los usuarios y de la familia en el proceso de habilitación y rehabilitación.
- c) Aprovechamiento de la oferta de servicios, programadas y recursos extra e interinstitucionales en beneficio de los usuarios.
- d) Fortalecer la comunicación efectiva entre las diferentes áreas de atención que permitan coordinar los procesos de atención de los usuarios.

7. RESPONSABILIDAD DE DATOS CONFIDENCIALES

Toda la Información legal y técnica del Instituto.

8. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8.1 Formación básica indispensable:

Licenciatura en:

- a) Trabajo Social

8.2 Formación básica deseable:

N/A

8.3 Otros idiomas:

Deseable nivel básico del idioma inglés.

9. EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

Un año desempeñando cargos de similar naturaleza.

10. COMPETENCIAS TÉCNICAS

10.1 Conocimientos específicos deseables:

- a) Psicología Social y de la personalidad.
- b) Modelo biopsicosocial.
- c) **Formación en atención caso, grupo y comunidad.**
- d) Conocimiento en el área de discapacidad.
- e) Manejo de Microsoft Office (Microsoft 365).

10.2 Competencias conductuales:

- Calidad y calidez en la atención al usuario.
- Cero tolerancia a los actos de soborno en cada una de las formas que se presente.
- Ética y transparencia.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Empatía con usuarios, familiares o responsables.

CAPÍTULO IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIA Y VIGENCIA

Revisión y Actualización

El presente *Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI* debe ser revisado y actualizado según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI o cuando amerite, debido a cambios dentro del Instituto.

Derogatoria

Deróguese el *Manual de Descripción de Puestos del ISRI* emitido mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 070-2013, de fecha *17 de diciembre de 2013*, así como todos aquellos perfiles que hayan sido aprobado por Acuerdo de Junta Directiva a partir de dicha fecha.

Vigencia

El presente *Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI* entrará en vigencia una vez ratificado el Acuerdo de Aprobación por parte de Junta Directiva del Instituto.

COMUNÍQUESE.



Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado
Presidente de Junta Directiva del ISRI