



Instituto Salvadoreño de
Rehabilitación de Inválidos.

ACUERDO J.D. 08-2011

San Salvador, 26 de enero 2011

Dr. JOSE VICENTE COTO UGARTE,
PRESIDENTE- ISRI
Presente.-

Estimado Dr. Coto:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le comunico que Junta Directiva del ISRI en sesión celebrada el día 25 de Enero del presente año, se ratificó el Acuerdo 08-2011 contenido en Acta número 2339, que dice:

➤ **08-2011. APROBAR LA SIGUIENTE NORMATIVA:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI, DEJESE SIN EFECTO EL ACUERDO JD 2005-07-040, ÚNICAMENTE A LO RELATIVO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI.

LINEAMIENTO PARA REGULAR EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES, DEJESE SIN EFECTO EL ACUERDO "JD 2005-12-07" ÚNICAMENTE EN LO RELATIVO A LA NORMA NUMERO CINCO DENOMINADA LINEAMIENTOS PARA USOS Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DEJESE SIN EFECTO EL ACUERDO JD 2006-061.

LINEAMIENTO SOBRE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL ISRI.

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO DEL ISRI.

Los documentos antes descritos deben de hacerse del conocimiento de todo el personal de la Institución y entraran en vigencia una vez ratificado este acuerdo y en cuanto a las Normas Técnicas del ISRI, estas serán divulgadas cuando la Corte de Cuentas de la República de por aprobado el contenido de las mismas.

Atentamente,

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Licda. Ana Patricia Coto de Pino
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA ISRI.



- C.c. Presidencia
- Gerencia,
- Unidad de Planificación
- Auditoría Interna,
- Asesoría Jurídica,
- Archivo.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN DE INVÁLIDOS**
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI



SAN SALVADOR, ENERO 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

Contenido

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
CAMPO DE APLICACIÓN.....	6
MARCO LEGAL.....	7
MISIÓN DEL ISRI.....	8
VISIÓN DEL ISRI.....	8
VALORES DEL ISRI.....	9
OBJETIVOS DEL ISRI.....	10
DEFINICIONES.....	11
NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ISRI.....	12
NIVEL DIRECCIÓN.....	13
NIVEL ASESOR.....	13
NIVEL GERENCIAL.....	13
NIVEL OPERATIVO.....	13
ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.....	15
JUNTA DIRECTIVA.....	15
PRESIDENCIA.....	16
GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	17
GERENCIA MÉDICA Y DE SERVICIOS DE REHABILITACIÓN.....	18
AUDITORÍA INTERNA.....	19
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	20
ASESORÍA JURÍDICA.....	21
COMUNICACIONES.....	22
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	23
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	24
RECURSOS HUMANOS.....	24

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	2 de 47





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	25
SERVICIOS GENERALES	26
CENTROS DE ATENCIÓN	27
1. CENTRO DEL APARATO LOCOMOTOR – CAL	27
2. CENTRO DE REHABILITACIÓN DE CIEGOS “EUGENIA DE DUEÑAS”	29
3. CENTRO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE – CALE	31
4. CENTRO DE ATENCIÓN DE ANCIANOS “SARA ZALDÍVAR”	33
5. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE ORIENTE – CRIOR	35
6. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE OCCIDENTE – CRIO	37
7. CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL-CRP	39
8. CONSULTA EXTERNA Y GERIÁTRICA	42
9. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA – CRINA	44
ÁREAS DE RELACIÓN DE LOS NIVELES: DIRECCIÓN, ASESOR Y GERENCIAL	46
ÁREAS DE RELACIÓN DE LA GERENCIA MÉDICA Y DE SERVICIOS DE REHABILITACIÓN	46
ÁREAS DE RELACIÓN DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	47

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	3 de 47

[Handwritten signature]

PRESIDENTE

[Circular stamp]



AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

Se expide el presente Manual de Organización del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos, el cual contiene información referente a la estructura orgánica y funciones de las áreas que lo integran.

Este manual tendrá vigencia a partir de la ratificación por Junta Directiva del ISRI y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores.



AUTORIZADO
DR. JOSÉ VICENTE COTO UGARTE
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA DEL ISRI

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	4 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI


INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo que contiene información sistemática referente a la estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran al Instituto.

El presente documento tiene como propósito orientar a los servidores públicos del ISRI en el desarrollo de las actividades institucionales, ya que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran a Instituto, siendo su objetivo primordial servir como instrumento normativo.

El documento presenta los objetivos del Manual, el campo de aplicación, la Misión, la Visión, objetivos institucionales, Valores, objetivos del ISRI; continúa detallando los niveles de la estructura organizativa, el objetivo de cada área y Centro de Atención, finalizando con las áreas de relación entre las diferentes dependencias del Instituto.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011 	5 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

OBJETIVO DEL MANUAL

GENERAL

Proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a la Misión, Visión, Valores, Objetivos y Estructura Organizativa del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos.


ESPECÍFICOS

- Presentar una visión de conjunto del Instituto.
- Describir los objetivos de las áreas y Centros de Atención.
- Delimitar el grado de responsabilidad y competencia de las áreas administrativas.
- Servir como instrumento de apoyo administrativo del personal del Instituto para la división del trabajo.
- Contribuir a la mejora de la gestión administrativa para la consecución de los objetivos del ISRI.
- Contribuir como medio de información para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso.

CAMPO DE APLICACIÓN

Quedan sujetos a este documento, todos los niveles de la Estructura Organizativa del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI), en los cuales se le deberá dar estricto cumplimiento a lo determinado en el mismo.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011 	6 de 47



MARCO LEGAL

El Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI) Fue creado por Decreto número 503 del Directorio Cívico Militar de El Salvador, publicado en el Diario Oficial número 239, tomo 193 de fecha 27 de diciembre de 1961. Actualmente está conformado por nueve centros de atención ubicados, siete en San Salvador, uno en Santa Ana y otro en San Miguel.

Para dar cumplimiento a su Misión el Instituto se rige por la Ley del ISRI, Código de Salud y por diferentes normativas gubernamentales e institucionales, en particular las *Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI*; que constituyen el marco básico que establece el Instituto para fundamentar una estructura organizativa que permita, con seguridad razonable, el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	7 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

MISIÓN DEL ISRI

Somos la Institución pública autónoma cuya finalidad es la provisión de servicios especializados de rehabilitación a personas con discapacidad, brindándolos con calidad y calidez, en coordinación entre el usuario y su grupo familiar, organizaciones e instituciones relacionadas, a fin de desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para lograr su independencia funcional, calidad de vida y plena inclusión social.

VISIÓN DEL ISRI

Ser la institución en servicios de rehabilitación integral para personas con discapacidad, reconocida por su excelencia a nivel nacional e internacional.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	8 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

VALORES DEL ISRI

CALIDEZ

Disponemos de la calidad humana en el trato al usuario, reflejados en la conducta y actitud del personal al prestar los servicios.

COMPETENCIA

Mantenemos la aptitud, idoneidad y capacidad para ejercer el cargo con eficiencia y eficacia.

COMPROMISO

Estamos identificados con el quehacer de la Institución y concientizados que el ISRI es una sola institución, conformada por la Administración Superior y todos los Centros de Atención.

CONFIDENCIALIDAD:

Somos reservados en el uso de la información institucional.

EQUIDAD

Garantizamos a toda persona igualdad en la prestación de los servicios de rehabilitación.

LEALTAD

Somos empleados leales a la Institución, respetamos y cumplimos las normativas, instructivos y lineamientos institucionales.

RESPONSABILIDAD:

Actuamos con el sentido de los deberes y obligaciones que nos compete dentro de la Institución.

TRANSPARENCIA:

Nuestras acciones son realizadas con honorabilidad, de tal manera que nos permite la confianza en nuestras operaciones y la disponibilidad para ser objetos de evaluación.

UNIDAD

Estamos comprometidos a trabajar en equipo para brindar una atención de calidad.

CONTROL DE LA EMISIÓN


ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	9 de 47.



OBJETIVOS DEL ISRI

1. Brindar servicios de rehabilitación integral a la población con discapacidad en las áreas físicas, intelectuales, sensoriales, psicológicas y mixtas.
2. Promover y desarrollar programas de orientación, capacitación vocacional e inserción productiva para personas con discapacidad.
3. Contribuir a la rehabilitación, vida independiente e integridad de los adultos mayores.
4. Intervenir tempranamente las discapacidades en las diferentes áreas de atención del Instituto.
5. Contribuir en la prevención y detección temprana de las discapacidades.
6. Promover la equiparación de oportunidades para la plena participación social de las personas con discapacidad.
7. Promover la investigación orientada a la consecución de sus fines.
8. Dirigir el desarrollo institucional.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011 	10 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

DEFINICIONES

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ÁREA	Nombre de quien establece la relación
AUTORIDAD ASESORA	Derecho de proponer, recomendar y sugerir soluciones a las diferentes áreas. No implica atribución de mando.
AUTORIDAD FUNCIONAL	Derecho de emitir directrices y controlar acciones, sobre una materia específica, a las áreas que no se encuentren bajo su responsabilidad.
AUTORIDAD JERÁRQUICA DE LÍNEA	Derecho de requerir y ejecutar acciones y supervisar a las áreas bajo su responsabilidad.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Subordinación, sobre una materia específica, de quien depende el área
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Subordinación de línea de quien depende el área
NIVEL ORGANIZATIVO	Ubicación del área en la Estructura Organizativa
OBJETIVO DEL ÁREA	Descripción y propósito de la actividad principal del área
OTRAS ÁREAS DE RELACIÓN	Unidades con las que se relaciona el área y que no tiene línea de autoridad directa
RELACIÓN EXTERNA	Actividad interinstitucional de cooperación para lograr un objetivo en forma conjunta.
SUBÁREA	Nombre con quien el área establece su relación principal

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

PAGINA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

JUNIO 2010

ENERO 2011

11 de 47

[Handwritten Signature]
PRESIDENTE
★
Trabaja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ISRI

Para cumplir con su Misión, Visión, Valores y objetivos, el Instituto está constituido por niveles jerárquicos que se rigen por la Ley del ISRI, por el Código de Salud, por las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI, por el Reglamento General del ISRI y por otras normativas aplicables.

Cada Nivel está integrado por las siguientes áreas:

NIVEL	ÁREA
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">▪ Junta Directiva▪ Presidencia
ASESOR	<ul style="list-style-type: none">▪ Auditoría Interna▪ Asesoría Jurídica▪ Comunicaciones▪ Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional
GERENCIAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Gerencia Administrativa▪ Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección de Centro▪ Administración de Centro▪ Jefatura de Área▪ Personal Técnico y Administrativo

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

PAGINA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

JUNIO 2010

ENERO 2011

12 de 47






MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

NIVEL DIRECCIÓN

Junta Directiva

Es la autoridad superior en el orden administrativo, financiero y técnico. Entre sus atribuciones están la de dictar las políticas y normas generales del Instituto y orientar su gestión por medio de planes, programas y proyectos.

Presidencia del Instituto

Presidente de la Junta Directiva y le corresponde ejercer la representación legal del ISRI en toda clase de asuntos, pudiendo delegar esta facultad en uno de los dos Vicepresidentes de la Junta Directiva, previa autorización de la misma. Al Presidente le compete la vigilancia de la marcha eficiente del ISRI debiendo comunicar a la Gerencia Administrativa y a la Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación, las observaciones e instrucciones que estime convenientes.

NIVEL ASESOR

Puede proponer, recomendar y sugerir soluciones a solicitud de los diferentes niveles, no implicando esto atribución de mando.

NIVEL GERENCIAL

La Gerencia Administrativa

Es la encargada de administrar los recursos, velar por los intereses comunes del Instituto y de dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva.

La Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación

Es responsable de la coordinación y evaluación de los servicios técnicos del ISRI, en los aspectos de rehabilitación integral.

Los niveles Dirección, Asesor y Gerencial constituyen la Administración Superior del Instituto.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Centro

Responsable del buen funcionamiento, del aspecto técnico como administrativo del centro de atención.

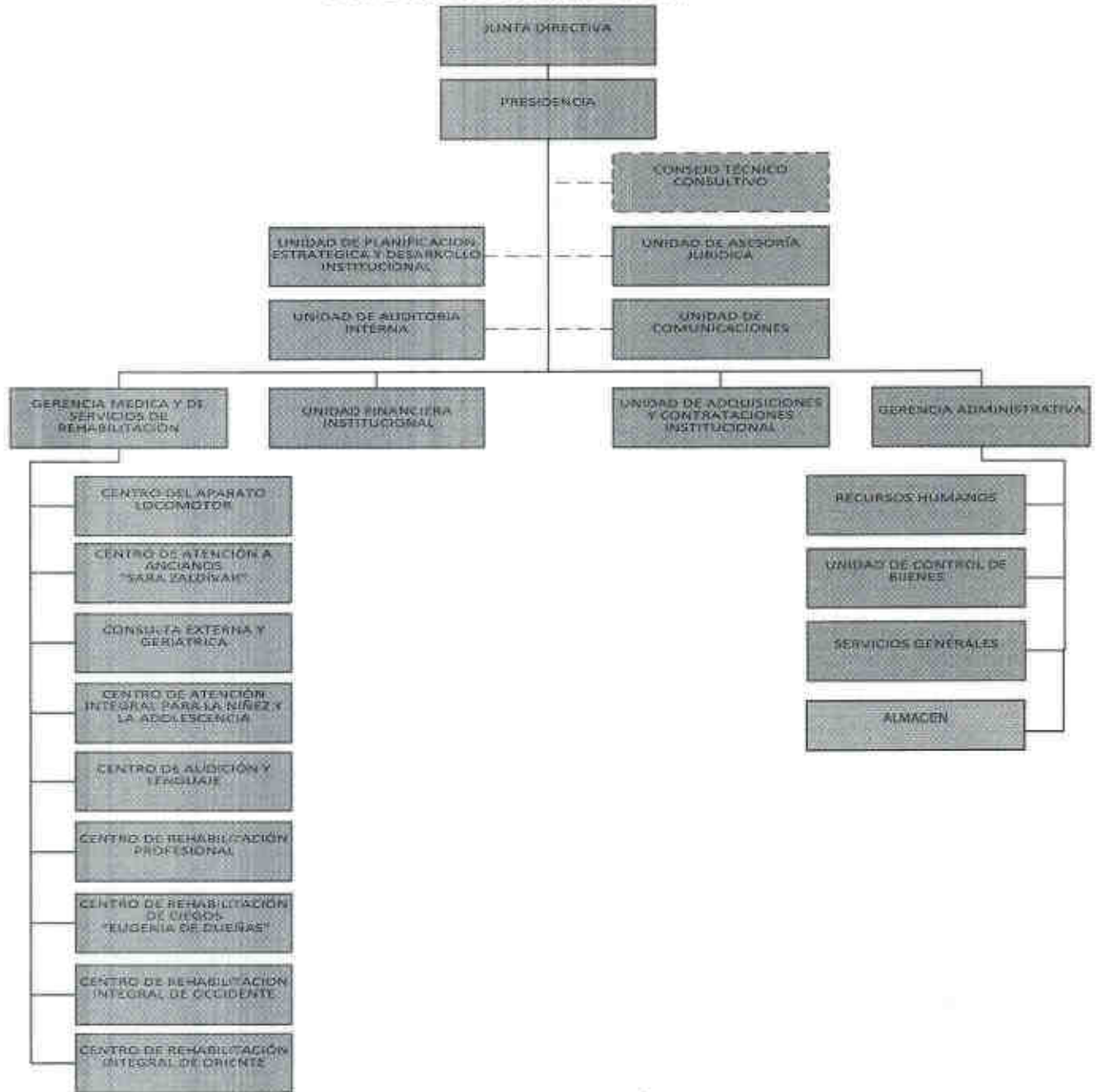
CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	13 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

ORGANIGRAMA ISRI



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PÁGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	14 de 47





ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- a. Formular y aprobar las políticas generales del Instituto.
- b. Orientar la gestión institucional por medio de la aprobación de planes, programas y proyectos en coordinación con las instituciones representadas y otras instituciones cuando así se requiera y facilitar el desarrollo de los mismos;
- c. Conocer y aprobar la creación, apertura, fusión, funcionamiento o cierre de centros, unidades de atención, servicios o instancias, que estime necesarios para cumplir los fines del Instituto, siempre que los mismos sean parte de la estructura del Instituto;
- d. Conocer y aprobar el anteproyecto del presupuesto institucional y autorizar su remisión a la autoridad correspondiente.
- e. Conocer y aprobar el Plan Estratégico, Plan Anual Operativo, Memoria de Labores, Evaluación Anual de la gestión institucional y otros instrumentos que regulen las actividades técnicas y administrativas del Instituto;
- f. Conocer y aprobar la gestión de compraventa o cualquier otra clase de enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como cualquier otro tipo de contrato que no implique transferencia del dominio de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes;
- g. Autorizar los gastos y compras de acuerdo a las disposiciones correspondientes;
- h. Determinar, fijar y modificar tarifas, emolumentos y honorarios a propuesta del presidente para los servicios de rehabilitación de aquellas personas con posibilidad económica;

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	15 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

- i. La Aprobación de la estructura organizativa de la Institución;
- j. Autorizar la contratación de Asesor Jurídico, Gerentes, Auditor Interno, Auditor externo, así como a los consultores; y
- k. Aprobar el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo.
- l. Las demás atribuciones que confiere la ley, para el buen, efectivo y eficaz desarrollo de su gestión.

PRESIDENCIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- a. Dirigir y conducir al instituto a efecto de lograr sus objetivos
- b. Presidir y convocar a la Junta Directiva para celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias;
- c. Abrir, suspender, reanudar y cerrar las sesiones de Junta Directiva;
- d. Dirigir la discusión de los asuntos a tratar durante la sesión;
- e. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto del Presupuesto, Plan Estratégico, Plan Anual Operativo, Evaluación Anual de la gestión institucional, Memoria de Labores, Normas e Instrumentos administrativos y técnicos del Instituto para su aprobación;
- f. Otorgar poderes generales, especiales o judiciales previo conocimiento de la Junta Directiva;
- g. Participar en las Sesiones que convoque el ente rector del Sistema Nacional de Salud;
- h. Nombrar, contratar, promover, remover, despedir y destituir por falta grave y corregir disciplinariamente al personal del Instituto de conformidad a las Disposiciones Correspondientes,

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	16 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

- i. Ejercer las demás atribuciones que le señale o las que le sean delegadas por la Junta Directiva.
- j. Gestión del talento humano.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los servicios administrativos del Instituto, con la finalidad de asegurar que los recursos del Instituto, sean utilizados racionalmente.

FUNCIONES

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

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	17 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

GERENCIA MÉDICA Y DE SERVICIOS DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO

Planificar, Organizar, Dirigir, y Controlar los servicios de rehabilitación integral con el fin de garantizar eficiencia de la gestión en los centros de atención del Instituto.

FUNCIONES

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

CONTROL DE LA EMISIÓN

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN: 	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011 	18 de 47



AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVOS

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

FUNCIONES

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

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

PAGINA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

JUNIO 2010

ENERO 2011

19 de 47



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Asesorar, conducir y coordinar en forma interactiva los procesos institucionales, mediante la formulación y seguimiento del Desarrollo Institucional, la definición de planes, programas y proyectos, desarrollo de Sistemas de Información; para así brindar información oportuna, contribuyendo a una adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades del Instituto y así asegurar las condiciones que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión institucional.

FUNCIONES

- a. Asesorar a la Presidencia en el desarrollo de Políticas y en la determinación de prioridades Institucionales.
- b. Asesorar en los diferentes niveles de la Estructura Organizativa del ISRI.
- c. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- d. Coordinar la formulación de los Planes de Trabajo anuales.
- e. Coordinar la formulación, actualización y divulgación de la Normativa Institucional.
- f. Coordinar Plan quinquenal de Preinversión e Inversión Pública del Instituto.
- g. Coordinar diferentes Investigaciones Científicas.
- h. Coordinar el desarrollo, Monitoreo, Supervisión y Evaluación de los Sistemas de Información Institucionales.
- i. Dar seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de los Planes de Trabajo.
- j. Formulación, gestión y evaluación de proyectos de inversión.
- k. Coordinar el proceso de valoración de riesgos institucionales.
- l. Gestión del talento humano.

CONTROL DE LA EMISIÓN

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	20 de 47



ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

CONTROL DE LA EMISIÓN

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	21 de 47





COMUNICACIONES



OBJETIVOS

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

FUNCIONES

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

CONTROL DE LA EMISIÓN

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN: 	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011 	22 de 47



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- a. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- b. Realizar la gestión de los Recursos Financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.
- c. Validar los registros contables que se generen en forma automática y efectuar los registros contables directos; realizar oportunamente los cierres contables, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.
- d. Gestión del talento humano.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	23 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

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

FUNCIONES

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

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- a. Dar lineamientos para la elaboración del Plan de desarrollo del recurso humano.
- b. Consolidar y ejecutar el plan de desarrollo del recurso humano.
- c. Administrar el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y desarrollo del Personal.
- d. Mantener un sistema eficiente de registro y control actualizado del personal.
- e. Efectuar los trámites correspondientes con las prestaciones sociales de ley.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	24 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

- f. Elaborar el control de asistencia de los empleados y elaborar las notas para la aplicación de descuentos.
- g. Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución.
- h. Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)
- i. Implementar un sistema de promoción de personal con base en la evaluación del desempeño y el tiempo laboral.
- j. Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos
- k. Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos.
- l. Coordinar el Plan Anual de Capacitación Continua Institucional.
- m. Gestión del talento humano.

CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- a. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de acuerdo a los requerimientos.
- b. Elaboración de actas de verificación de bienes.
- c. Elaborar informe de bienes extraviados.
- d. Elaboración de inventario de bienes muebles e inmuebles.
- e. Revisión y verificación de inventarios remitidos por las diferentes dependencias.
- f. Coordinar la comisión de valúo de bienes susceptibles de venta.

CONTROL DE LA EMISIÓN

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	25 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

- g. Elaboración y apoyo de bases para subasta pública.
- h. Proponer actualizaciones a lineamientos y normativas de la Unidad.
- i. Verificar que los bienes adquiridos sean incorporados a los inventarios.
- j. Coordinar el traslado de bienes a subastar al centro de acopio.
- k. Entregar los bienes subastados al ganador de subasta pública.
- l. Gestión del talento humano.

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Planificar, Dirigir y Coordinar las secciones que integran servicios generales, proporcionando respuesta oportuna a los requerimientos de las unidades organizativas del Instituto.

FUNCIONES

- a. Garantizar el mantenimiento preventivo programado y correctivo oportuno, que permita el funcionamiento continuo de equipos, mobiliario e infraestructura.
- b. Garantizar la custodia de bienes muebles e inmuebles institucionales a través de una vigilancia efectiva.
- c. Proporcionar transporte a usuarios internos y externos manteniendo la flota vehicular en óptimas condiciones.
- d. Colaborar con el levantamiento de inventario de bienes de la administración superior.
- e. Gestionar apoyo inherente al área con Instituciones públicas o privadas.
- f. Gestión del talento humano.

CONTROL DE LA EMISIÓN

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	26 de 47



CENTROS DE ATENCIÓN

1. CENTRO DEL APARATO LOCOMOTOR – CAL

OBJETIVO

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

COMPETENCIA

- Centro Especializado en servicios de rehabilitación física-funcional, ambulatorios y de alojamiento temporal, para la atención de las personas con discapacidad Neuromusculo - esquelética y del movimiento.
- Para la prestación de los servicios se cuenta con equipo y personal especializado.

FUNCIONES

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

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	27 de 47

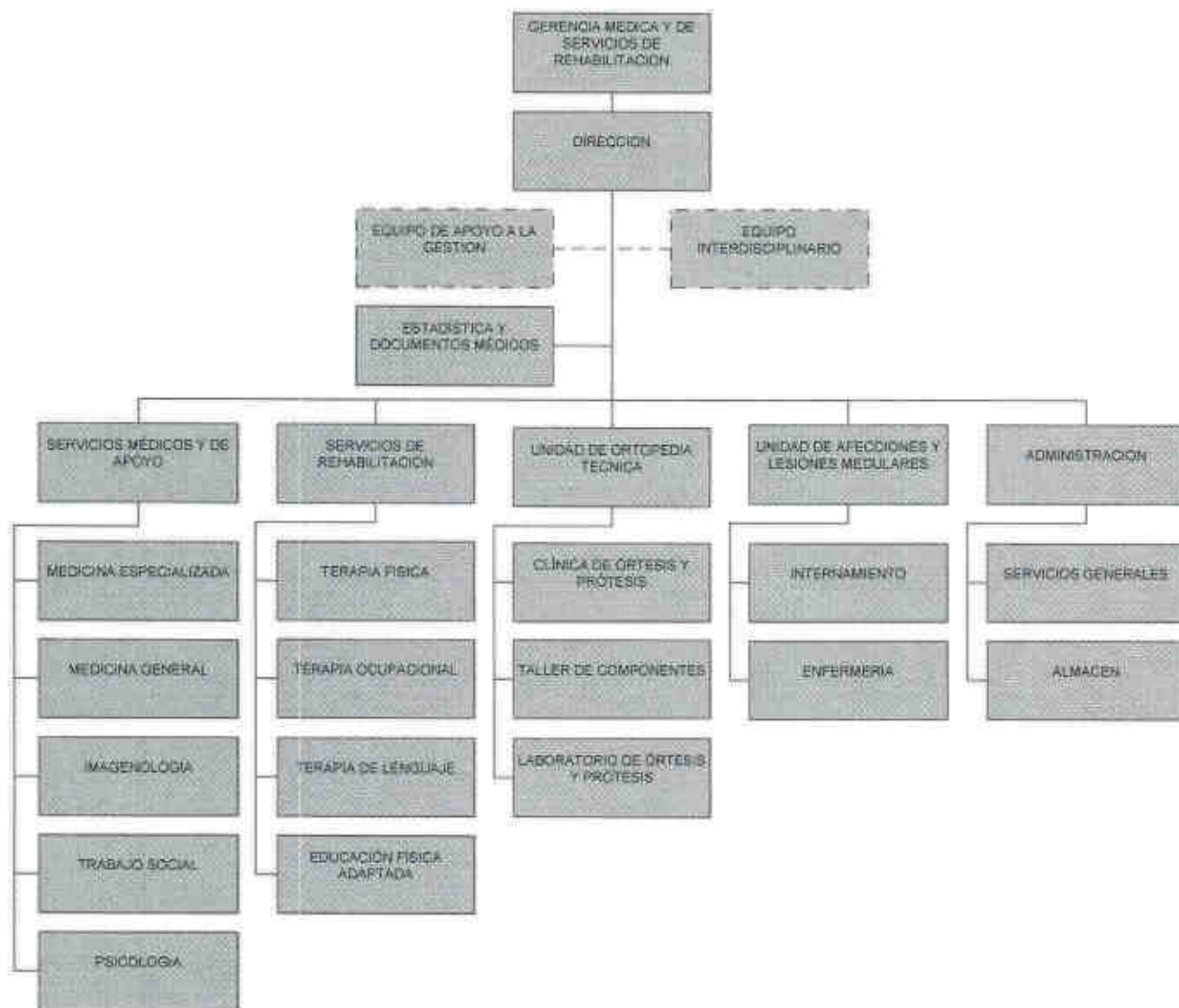
[Handwritten Signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

- g. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de rehabilitación integral para las personas con discapacidad Neuro-músculo -esquelética y del movimiento.

ORGANIGRAMA CAL



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN: 

PAGINA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

JUNIO 2010

ENERO 2011

28 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

2. CENTRO DE REHABILITACIÓN DE CIEGOS "EUGENIA DE DUEÑAS"

OBJETIVO

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

COMPETENCIA

- Centro Especializado en servicios educativos, habilitación y rehabilitación, de manera ambulatorio y de alojamiento temporal, para la atención de las personas discapacidad visual.
- Para la prestación de los servicios se cuenta con equipo y personal especializado.

FUNCIONES

- a. Proveer Servicios de Rehabilitación y habilitación especializados para la atención de las personas con discapacidad visual.
- b. Proveer servicios educativos para las personas con discapacidad visual.
- c. Contribuir a la prevención y detección temprana de la discapacidad visual.
- d. Realizar Investigaciones en materia de Rehabilitación, en coordinación con el área especializada.
- e. Promover la participación de la familia y la comunidad en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad visual.
- f. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de rehabilitación integral para las personas con discapacidad visual.



10 DE 11
PRESIDENTE

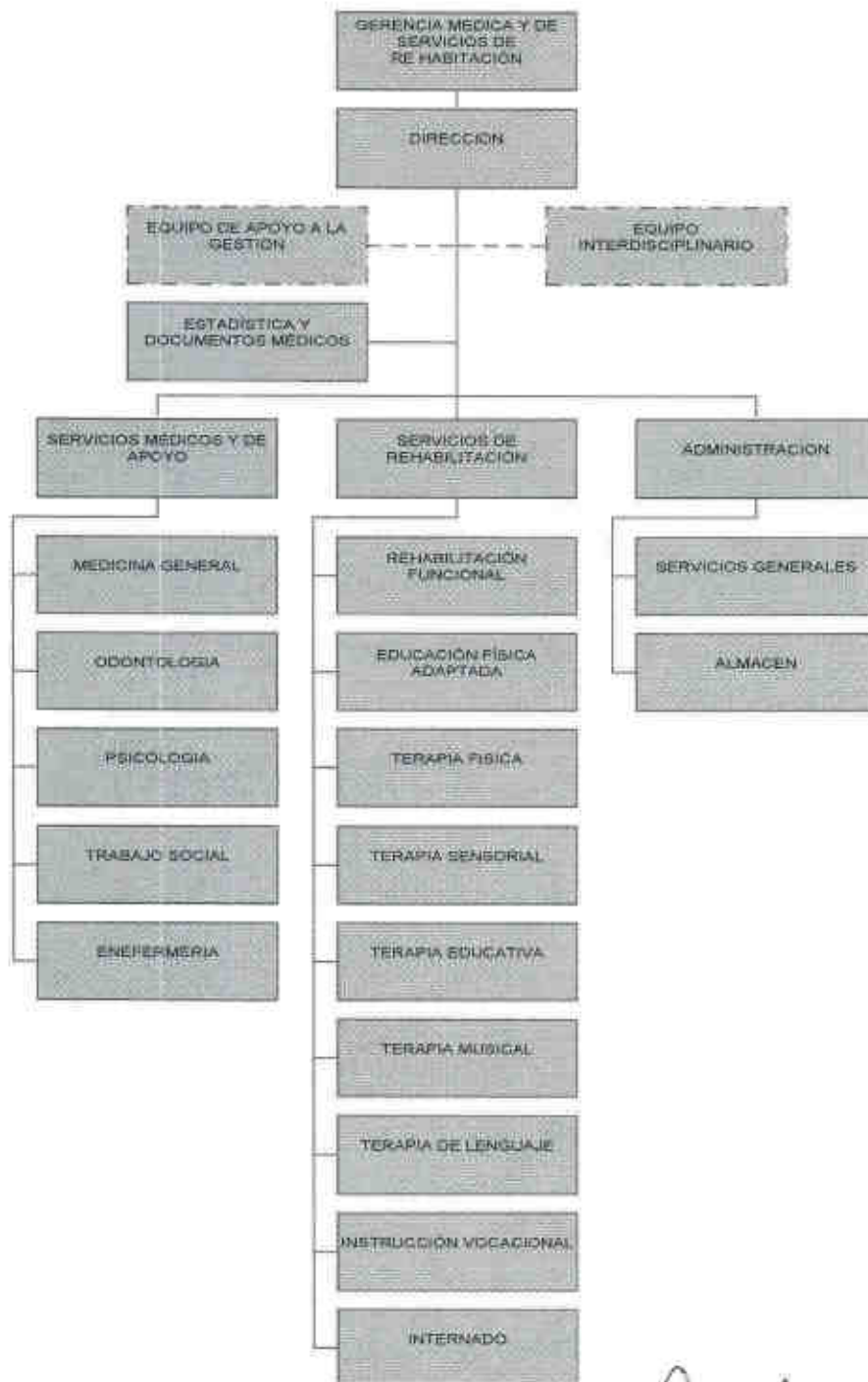
CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	29 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

ORGANIGRAMA CENTRO DE CIEGOS "EUGENIA DE DUEÑAS"



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:  

PAGINA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

JUNIO 2010

ENERO 2011

30 de 47



3. CENTRO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE – CALE

OBJETIVO

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

COMPETENCIA

- Centro Especializado en servicios de rehabilitación a las personas con discapacidad auditiva, de la voz y del habla.
- Para la prestación de los servicios se cuenta con equipo y personal especializado.

FUNCIONES

- a. Proveer servicios de Rehabilitación a las personas con discapacidad auditiva, de la voz y del habla.
- b. Proveer servicios médicos especializados y estudios de gabinete.
- c. Contribuir a la prevención y detección temprana de la discapacidad auditiva, de la voz y del habla.
- d. Realizar investigaciones en materia de Rehabilitación, en coordinación con el área especializada.
- e. Promover la participación de la familia y la comunidad en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad auditiva, de la voz y del habla.
- f. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de rehabilitación integral para las personas con discapacidad auditiva, de la voz y del habla.

CONTROL DE LA EMISIÓN

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	31 de 47

[Handwritten Signature]

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

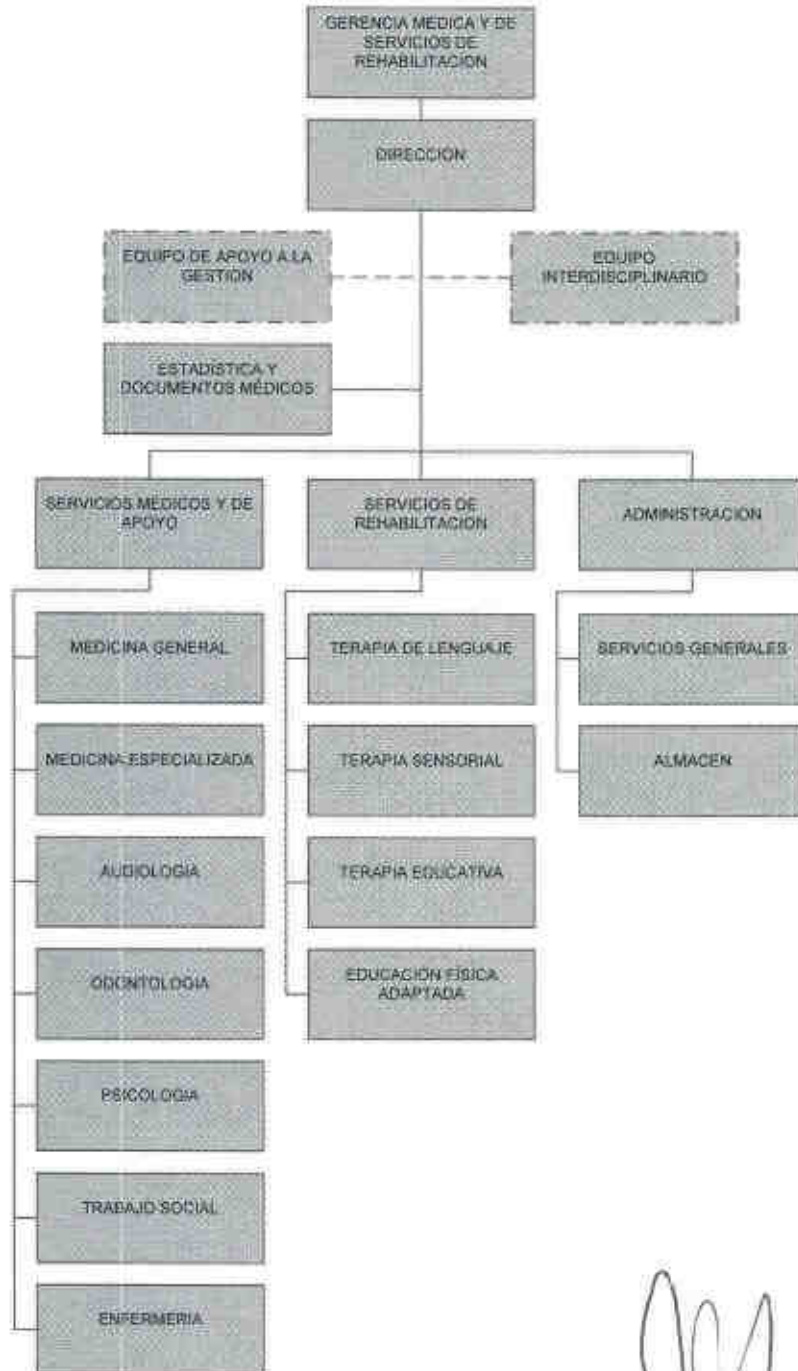
PRESIDENTE

[Blue Stamp]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

ORGANIGRAMA CALE



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	32 de 47





4. CENTRO DE ATENCIÓN DE ANCIANOS "SARA ZALDÍVAR"

OBJETIVO

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

COMPETENCIA

Brindar atención integral y residencia a los adultos mayores carentes de contacto familiar y en condiciones de altos riesgos

FUNCIONES

- Proveer atención integral a través de la implementación de programas que permite como fin último, incrementar los años de vida sin discapacidad, asumiéndola como un proceso de acción participativa y como un medio para el mejoramiento de la calidad de vida de todos los adultos mayores.
- Realizar investigaciones en la especialidad de gerontología y geriatría, en coordinación con el área especializada.
- Promover la participación de la familia y la comunidad en el conocimiento del manejo de los adultos mayores y le facilite restablecer su red social.
- Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que facilite al adulto mayor para fortalecer los programas de atención.
- Promover el desarrollo de los de Recursos Humanos institucionales.

CONTROL DE LA EMISIÓN

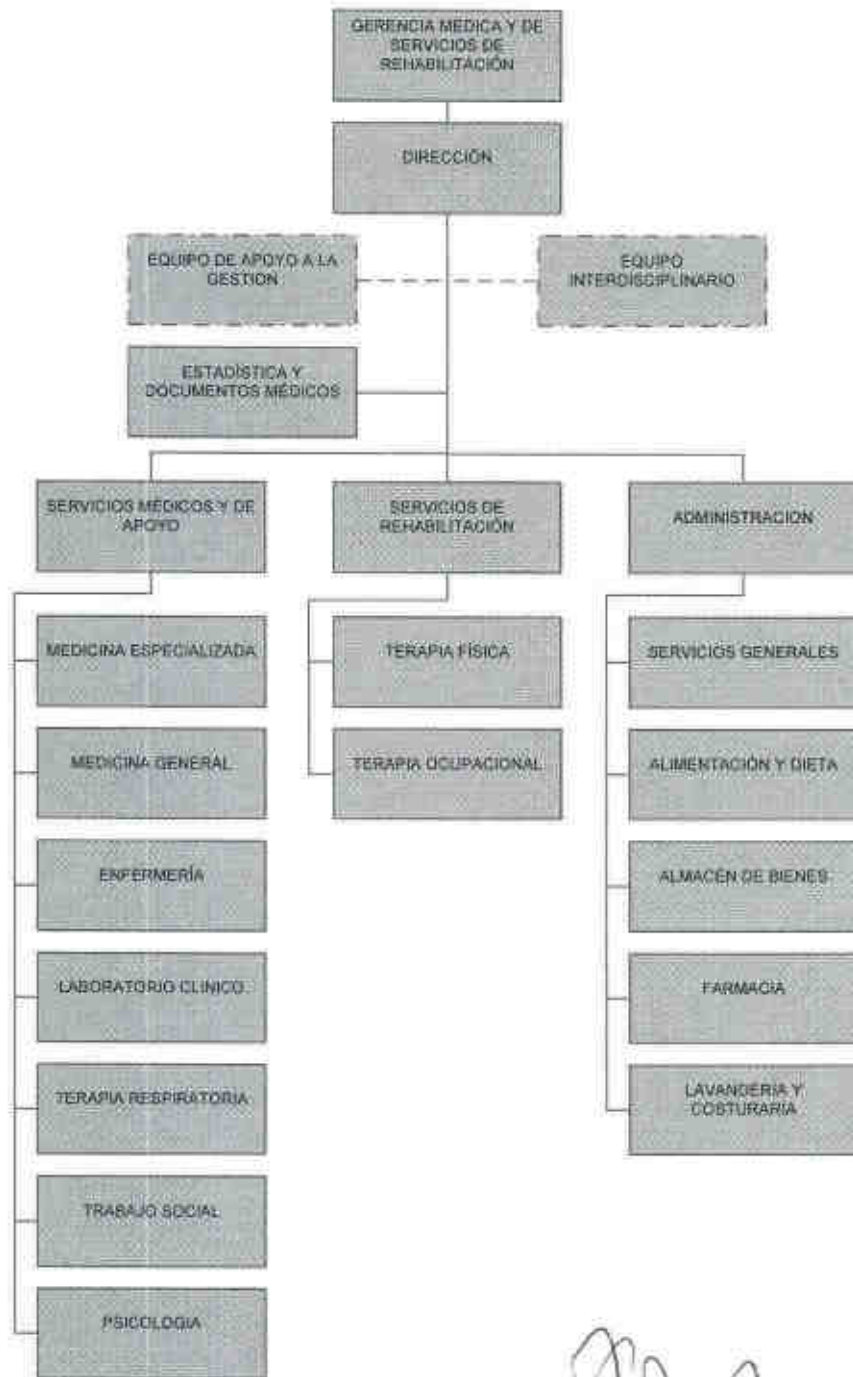
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	33 de 47





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

ORGANIGRAMA CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "SARA ZALDÍVAR"



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	34 de 47

[Handwritten signature]

[Blue circular stamp: INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN DE INVÁLIDOS]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

5. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE ORIENTE – CRIOR

OBJETIVO

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

COMPETENCIA

- Brindar servicios de rehabilitación integral a las personas con discapacidad en el oriente del país.
- Para la prestación de los servicios se cuenta con equipo y personal especializado

FUNCIONES

- a. Proveer servicios de Rehabilitación Integral para la atención de las personas con discapacidad en las áreas física-funcional, sensorial, intelectual, auditiva, de la voz y del habla.
- b. Promover la Rehabilitación de Base Comunitaria (RBC) y contribuir a la prevención y detección temprana de las discapacidades.
- c. Contribuir a la prevención y detección temprana de la discapacidad.
- d. Realizar investigaciones en materia de Rehabilitación, en coordinación con el área especializada.
- e. Promover la participación de la familia y la comunidad en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.
- f. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de rehabilitación integral para las personas con discapacidad.
- g. Diseño elaboración y provisión de ayudas técnicas.
- h. Promover el desarrollo de los Recursos Humanos institucionales.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	35 de 47

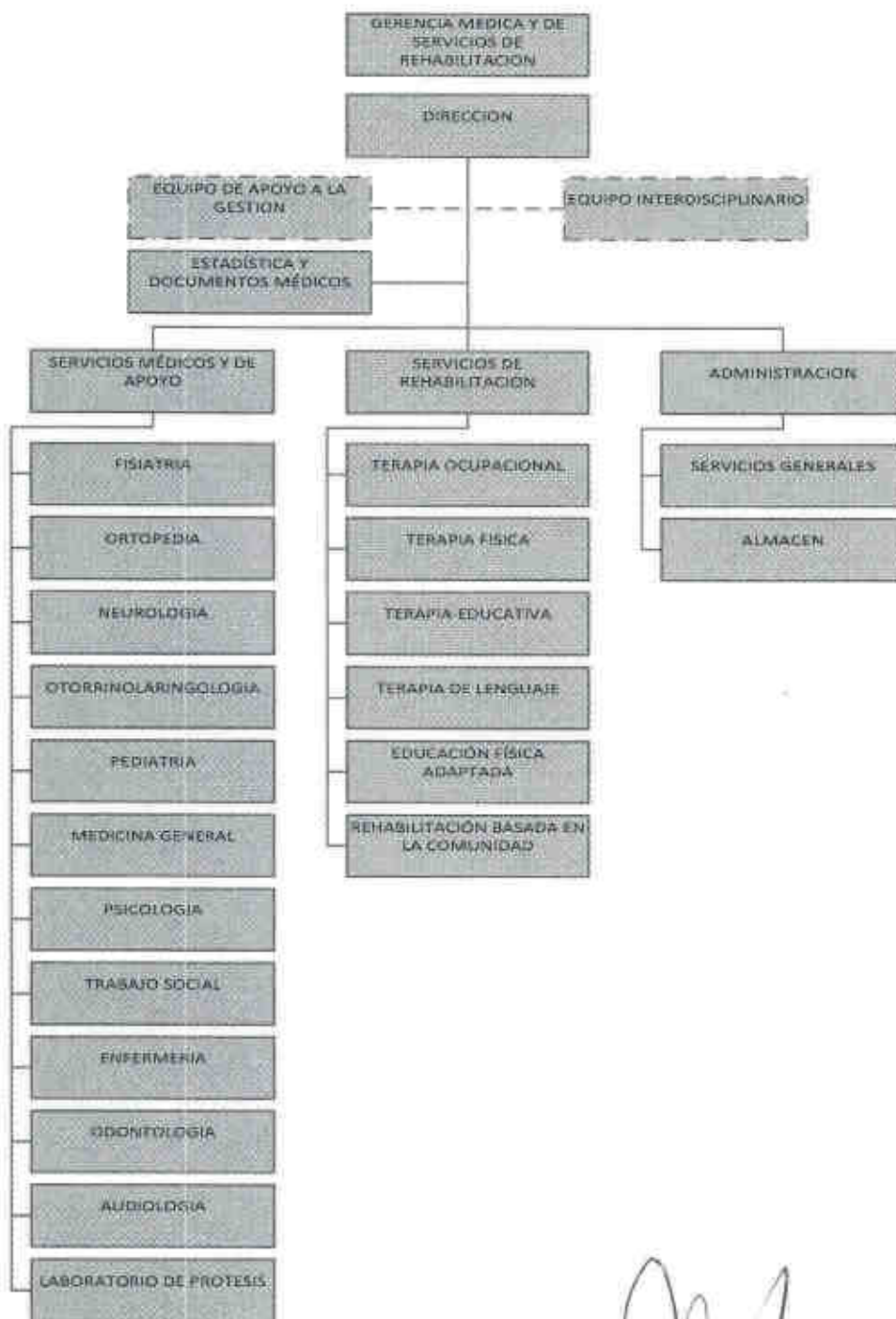
PRESIDENTE

*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

ORGANIGRAMA CRIOR



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

PAGINA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

JUNIO 2010

ENERO 2011

36 de 47

PRESIDENTE



6. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE OCCIDENTE – CRIO

OBJETIVO

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

COMPETENCIA

- Brindar servicios de rehabilitación integral a las personas con discapacidad en el occidente del país.
- Para la prestación de los servicios se cuenta con equipo y personal especializado.

FUNCIONES

- a. Proveer servicios de Rehabilitación Integral para la atención de las personas con discapacidad en las áreas física-funcional, sensorial, intelectual, auditiva, de la voz y del habla.
- b. Contribuir a la prevención y detección temprana de la discapacidad.
- c. Realizar investigaciones en materia de Rehabilitación, en coordinación con el área especializada.
- d. Promover la participación de la familia y la comunidad en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.
- e. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de rehabilitación integral para las personas con discapacidad.
- f. Promover el desarrollo de los Recursos Humanos institucionales.

CONTROL DE LA EMISIÓN

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	37 de 47

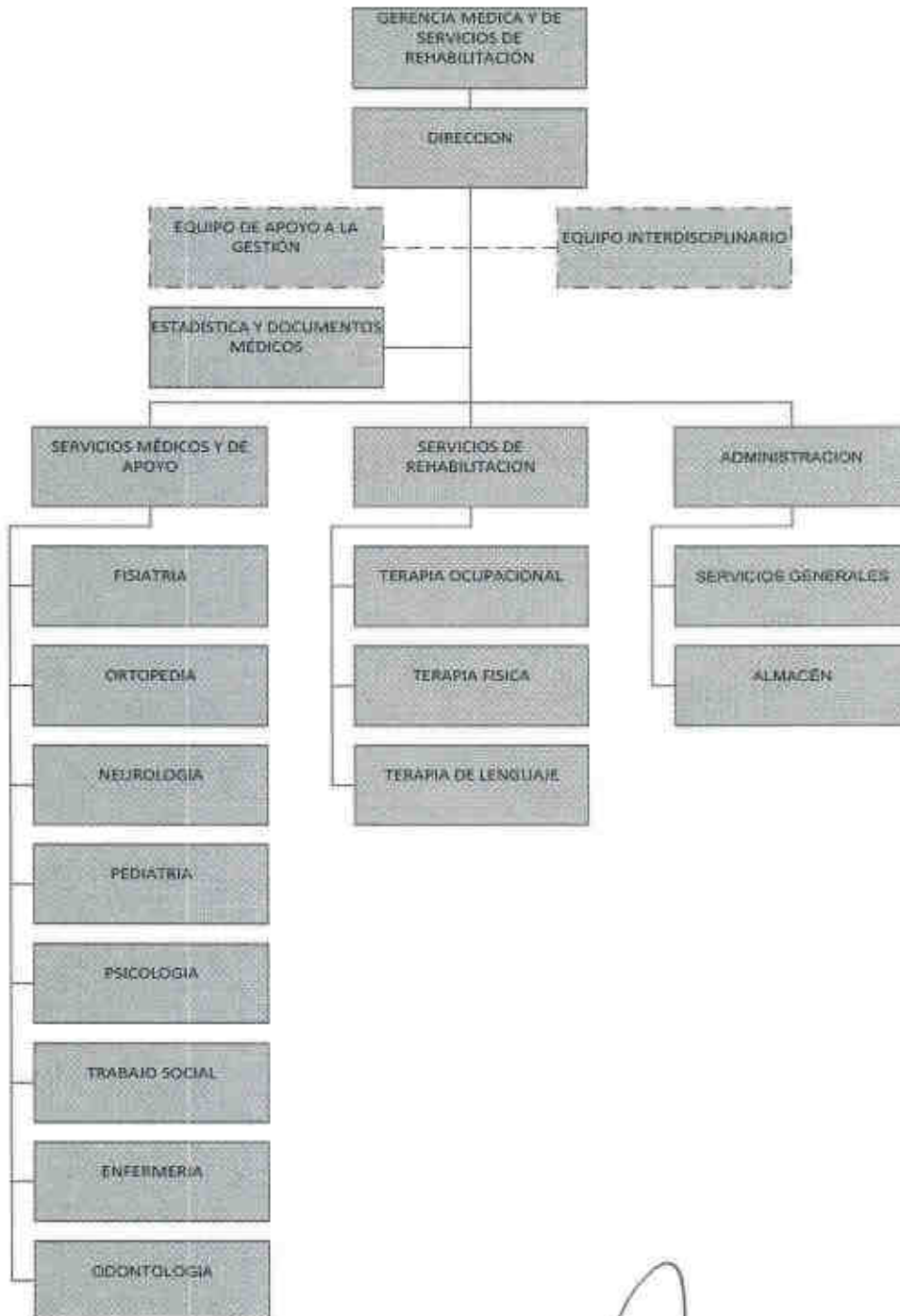
[Handwritten signature]

[Circular stamp: INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN DE INVÁLIDOS]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

ORGANIGRAMA CRIO



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:  

PAGINA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

JUNIO 2010

ENERO 2011

38 de 47



7. CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL-CRP

OBJETIVO

Proveer servicios de evaluación y orientación vocacional, rehabilitación profesional e inserción laboral a personas con discapacidad, brindados con calidad y calidez, en coordinación entre el usuario, su grupo familiar, organizaciones e instituciones relacionadas, a fin de desarrollar las habilidades y destrezas necesarias, contribuyendo al logro de su independencia, calidad de vida y plena inclusión social.

COMPETENCIA

- Centro especializado para la evaluación y orientación vocacional, rehabilitación profesional e inserción laboral a personas con discapacidad, mayores de 14 años que han completado el plan de Rehabilitación Funcional.
- Para la prestación de los servicios se cuenta con equipo y personal especializado.

FUNCIONES

- a. Evaluar y proporcionar orientación vocacional, para facilitar el proceso de adaptación y aprendizaje a usuarios que demandan de los servicios del Centro.
- b. Rehabilitar a los usuarios capacitándolos profesionalmente en los talleres especiales.
- c. Insertar laboralmente a los usuarios de acuerdo a sus potencialidades y oferta de trabajo de las empresas.
- d. Promover, buscar e identificar fuentes de empleo en igualdad de oportunidades para personas rehabilitadas, capacitadas y aptas para desempeñarse en diferentes áreas laborales.
- e. Realizar gestiones con empresas públicas y privadas, a fin de lograr la inserción de personas con discapacidad al campo laboral.
- f. Promover la participación de la familia y la comunidad en la rehabilitación profesional de las personas con discapacidad.

CONTROL DE LA EMISIÓN

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:  PRESIDENTE	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	39 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

- g. Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de evaluación y orientación vocacional, rehabilitación profesional e inserción laboral para las personas con discapacidad.
- h. Monitoreo y supervisión de las personas con discapacidad insertadas laboralmente.
- i. Promover el desarrollo de los de Recursos Humanos institucionales que permita fortalecer capacidad y habilidades en materia de rehabilitación.

CONTROL DE LA EMISIÓN

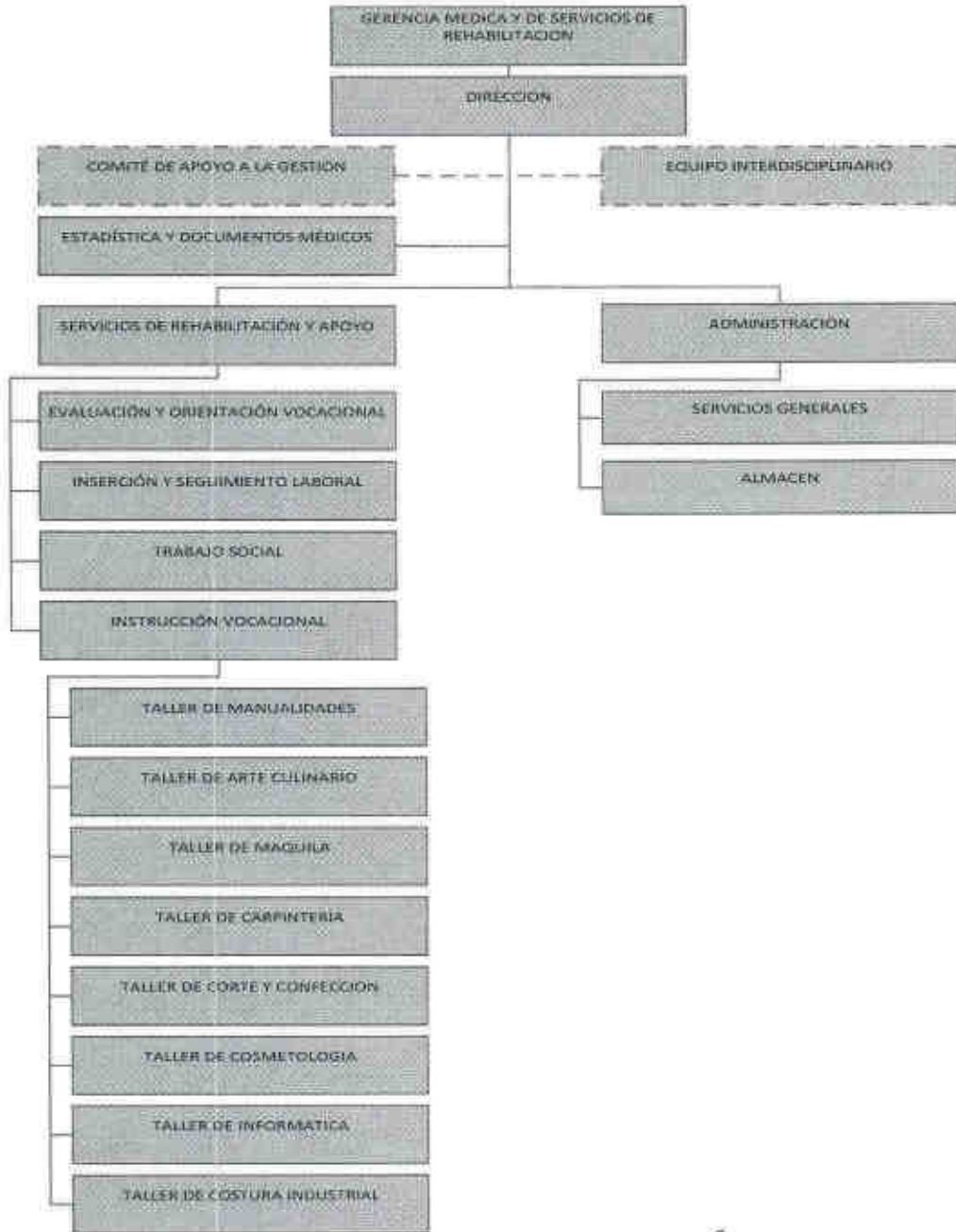
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	40 de 47





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

ORGANIGRAMA CRP



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	41 de 47

[Handwritten signature]

[Blue circular stamp: PRESIDENTE]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

8. CONSULTA EXTERNA Y GERIÁTRICA

OBJETIVO

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

COMPETENCIA

Proveer servicios ambulatorios en medicina general y especializada, servicios de apoyo diagnóstico para atención de la morbilidad y evaluaciones a la población usuaria de los servicios de los Centros del ISRI y la comunidad que lo demande, de acuerdo a capacidad resolutive.

FUNCIONES

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

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

CONTROL DE LA EMISIÓN

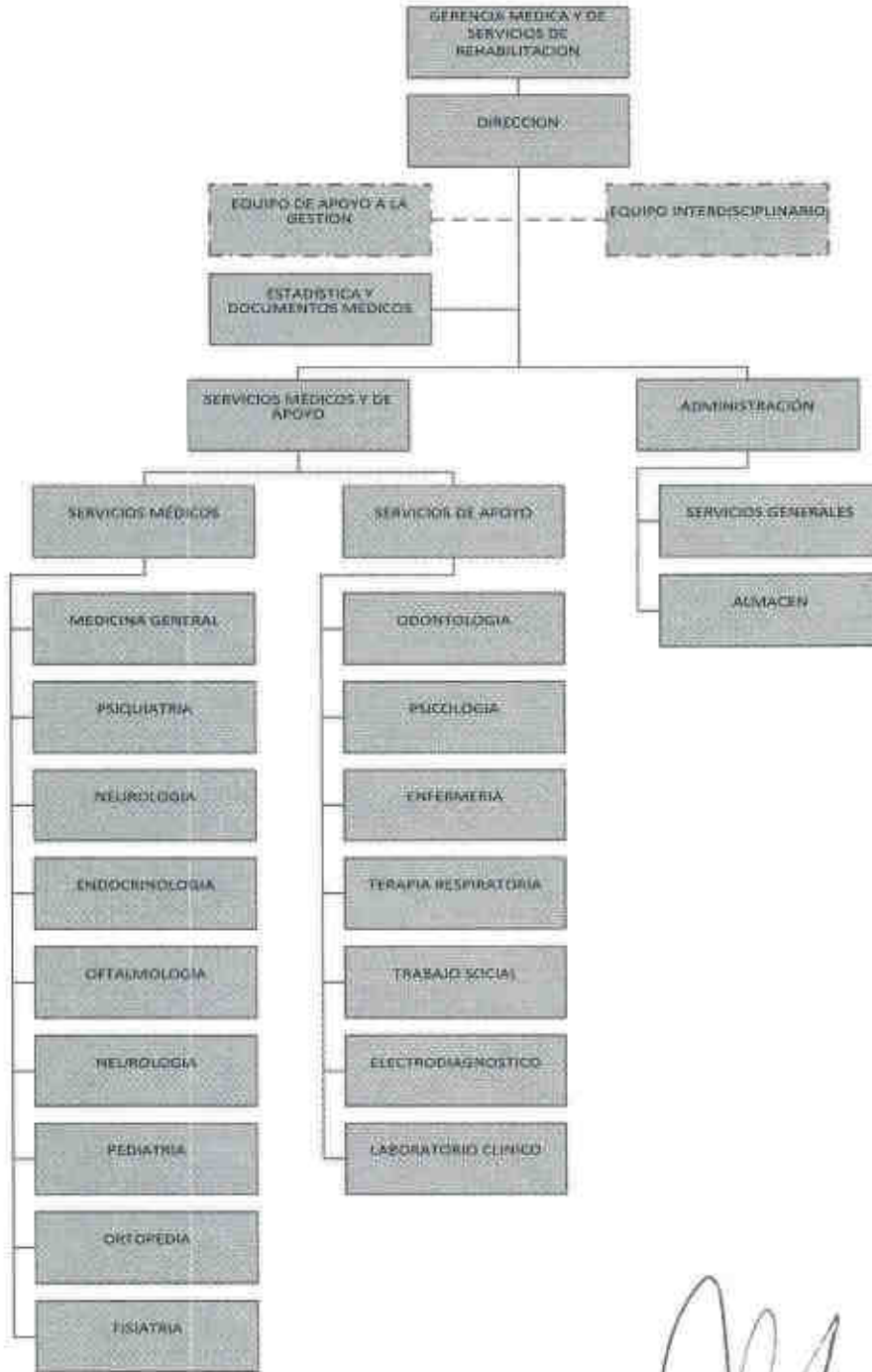
CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	42 de 47





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

ORGANIGRAMA CONSULTA EXTERNA Y GERIÁTRICA



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

PAGINA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

JUNIO 2010

ENERO 2011

43 de 47





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

9. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA – CRINA

OBJETIVO

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

COMPETENCIA

Cobertura nacional en la prestación de servicios de rehabilitación de tercer nivel de atención en las áreas física, intelectual, sensorial, de acuerdo a capacidad resolutive. Para ello dispone de un equipo multidisciplinario especializado.

FUNCIONES:

- Proveer servicios de Rehabilitación Integral para la atención de las personas con discapacidad en las áreas física-funcional, sensorial, intelectual, auditiva, de la voz y del habla.
- Contribuir a la prevención y detección temprana de la discapacidad.
- Realizar investigaciones en materia de Rehabilitación, en coordinación con el área especializada.
- Promover la participación de la familia y la comunidad en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.
- Promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucional que faciliten las acciones de rehabilitación integral para las personas con discapacidad.
- Promover el desarrollo de los Recursos Humanos institucionales.

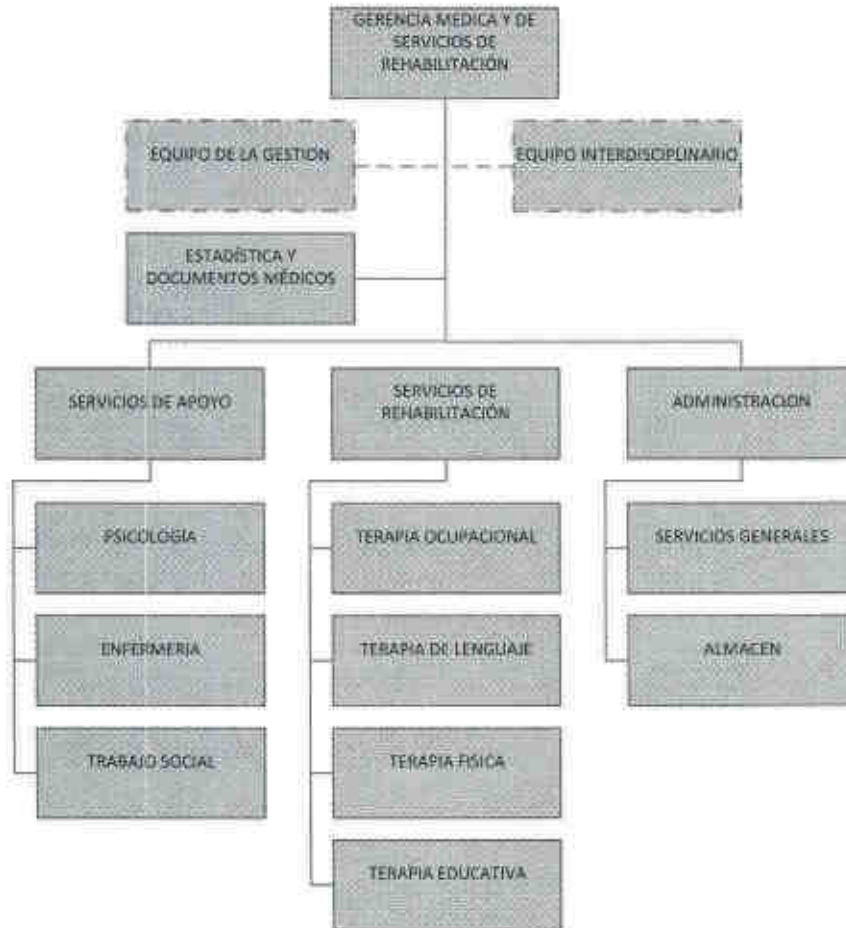
CONTROL DE LA EMISIÓN

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	44 de 47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

ORGANIGRAMA CRINA



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	45 de 47

[Handwritten Signature]

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN DE INVÁLIDOS
PRESIDENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI

ÁREAS DE RELACIÓN DE LOS NIVELES: DIRECCIÓN, ASESOR Y GERENCIAL

Concepto	Junta Directiva	Presidencia	Gerencia Médica Y De Servicios De Rehabilitación	Gerencia Administrativa	Auditoría Interna	Asesoría Jurídica	Comunicaciones	Planificación Estratégica Y Desarrollo Institucional
Subárea:	Presidencia.	Gerencias, Asesorías, Unidad Financiera Institucional y Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Centros de atención.	Recursos Humanos, Control de Bienes Institucionales, Servicios Generales.			Centro de Documentación.	Desarrollo Institucional, Proyectos y Sistemas de Información.
Nivel Organizativo:	Dirección		Gerencial		Asesor			
Dependencia Jerárquica:		Junta Directiva	Presidencia					
Dependencia Funcional:						Gerencias		
Autoridad Jerárquica de Línea:	Subáreas						Subáreas	
Autoridad Funcional:			Asesoría Jurídica, Comunicaciones, Planificación	Asesoría Jurídica, Comunicaciones, Planificación, Dirección de Centro				
Autoridad Asesora:		Junta Directiva	Gerencia Administrativa	Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación	Presidencia, Gerencias, Dirección de Centro, Jefatura de Área.			
Otras Áreas de Relación:	Todas las áreas de la institución		Administración Superior	Administración de Centro	Todas las áreas de la institución.			
Relación Externa:	Organismos nacionales e internacionales y agencias de cooperación				Corte de Cuentas	Organismos nacionales e internacionales y agencias de cooperación		

ÁREAS DE RELACIÓN DE LA GERENCIA MÉDICA Y DE SERVICIOS DE REHABILITACIÓN

Concepto	Centros de Atención
Subárea:	
Nivel Organizativo:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación
Dependencia Funcional:	Gerencia Administrativa
Autoridad Jerárquica de Línea:	
Autoridad Funcional:	
Autoridad Asesora:	
Otras Áreas de Relación:	Todas las áreas de la institución
Relación Externa:	Organismos nacionales e internacionales y agencias de cooperación

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

PAGINA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

JUNIO 2010

ENERO 2011

46 de 47

Autoridad Funcional				
Autoridad Asesora				
Otras Áreas de Relación	Todas las áreas de la Institución			
Relación Externa	Organismos nacionales e internacionales y agencias de cooperación	Organismos nacionales		

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUNIO 2010	ENERO 2011	47 de 47

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
PRESIDENTE