



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

# Manual de Organización del ISRI

San Salvador, febrero 2023



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

# **Manual de Organización del ISRI**

San Salvador, febrero 2023

## FICHA CATALOGRÁFICA

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de este documento, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

La documentación oficial del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral que comúnmente se reconoce como ISRI, puede ser consultada a través de: <https://isri.egob.sv/> Normas, Manuales y Lineamientos.

Edición y distribución.

Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral ISRI, Colonia Costa Rica, Final Avenida Irazú #181, San Salvador, El Salvador C.A.

Página oficial <https://isri.egob.sv/>

El Salvador, Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral ISRI.

Unidad de Planificación.

Área de Normalización.

“Manual de Organización del ISRI” San Salvador. El Salvador, C.A.

## **Autoridades**

**Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado**

**Presidente**

**Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana**

**Gerente General**

**Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez**

**Director Médico**

**Dra. Elba Margorie Fortín Huevo**

**Subdirector Médico**

## Equipo Técnico

- Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana Gerente General
- Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez Director Médico
- Dra. Elba Margorie Fortín Huevo Subdirector Médico
- Lic. Herbert de Jesús Solano Argueta Asesor Jurídico
- Lic. Santiago Antonio Morales Ayala Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
- Dr. Alfredo Salvador Galán Ávalos Jefe en Funciones de la Unidad de Planificación
- Licda. Ana Estela Urrutia de Alvarenga Jefe del Área de Normalización

# ÍNDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....</b>	<b>9</b>
Objetivos del Manual.....	9
Fundamento Legal.....	10
Ámbito de Aplicación.....	17
Filosofía Institucional .....	17
Definiciones .....	19
Niveles de Gestión Institucional .....	20
<b>CAPÍTULO II. ORGANIGRAMA GENERAL .....</b>	<b>23</b>
Junta Directiva .....	24
Presidencia.....	26
Asesoría de Presidencia.....	29
Unidad de Planificación .....	31
Unidad de Comunicaciones .....	37
Unidad de Cooperación Externa.....	41
Unidad de Auditoría Interna .....	43
Asesoría Jurídica.....	45
Unidad de Acceso a la Información Pública .....	47
Unidad de Gestión Documental y Archivo .....	50
Unidad de Género.....	52
Unidad Ambiental.....	54
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional .....	56
Unidad Financiera Institucional .....	59
Gerencia General.....	66
Dirección Médica .....	92

Subdirección Médica .....	95
<b>CAPÍTULO III. CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS “SARA ZALDÍVAR” (CAASZ) .....</b>	<b>106</b>
Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” (CAASZ).....	106
<b>CAPÍTULO IV. RED DE CENTROS DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN .....</b>	<b>114</b>
Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y la Adolescencia (CRINA) .....	115
Centro del Aparato Locomotor (CAL).....	123
Centro de Rehabilitación Profesional (CRP) .....	134
Centro de Rehabilitación Integral de Occidente (CRIO).....	142
Centro de Rehabilitación Integral de Oriente (CRIOR).....	152
Centro de Audición y Lenguaje (CALE).....	161
Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas” (CRC).....	170
Unidad de Consulta Externa (UCE).....	180
<b>CAPÍTULO V. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIA Y VIGENCIA .....</b>	<b>187</b>

## Introducción

El Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral y cada una de las Unidades Organizativas que lo conforman tienen la responsabilidad en la consecución de las metas y objetivos institucionales, para darle fiel cumplimiento a la misión y alcanzar la visión institucional. Es por ello que se hace necesario establecer una estructura organizativa que determine la jerarquía, funciones, sus dependencias y las relaciones de trabajo de todas unidades que lo conforman.

Lo anterior con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo integrado que el Instituto tendrá para referencia y consulta de todos los servidores públicos, constituyéndose de esta manera en una herramienta administrativa de guía y orientación.

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **Objetivos del Manual**

#### **Objetivo General**

Definir la estructura y funciones de las Unidades Organizativas del Instituto, con el fin de delimitar las relaciones internas y externas, dependencia jerárquica y coordinación de la Institución, facilitando el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas.

#### **Objetivos Específicos**

- a) Describir la estructura organizativa y las funciones asignadas a cada dependencia de la organización, así como las funciones específicas que le corresponden realizar y la autoridad asignada a cada una de ellas en la Institución, evitando la duplicidad de mando y deslindando responsabilidades.
- b) Identificar en forma ordenada la información de la organización, funciones y las relaciones de trabajo internas y externas, facilitando el trabajo del recurso humano institucional.
- c) Definir las interrelaciones de trabajo de la Institución con distintas dependencias del Ministerio de Salud y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la obtención de los objetivos institucionales.

## Fundamento Legal

<b>Legislación</b>	<b>Descripción</b>
Constitución de la República. Emitida mediante Decreto Legislativo N° 38 de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial N° 234, Tomo 281 de fecha 16 de diciembre de 1983.	De conformidad con el art. 1 inc. 3° es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, en bienestar económico y la justicia social. Así mismo los artículos 65, 66 y 67 establecen el derecho de los ciudadanos a la Salud Pública y Asistencia Social.
Ley de Creación del ISRI. Decreto 503 Directorio Cívico Militar. Diario Oficial N° 239, Tomo 193, de fecha 27 de diciembre de 1961.	El Instituto realiza las diversas actividades con base en lo dispuesto en su Ley de Creación.
Código de Salud, Emitido mediante Decreto Legislativo 955 en el año 1988, publicado en el	El Código de Salud, en la sección cuarenta y ocho, específicamente del Art. 206 al Art. 241. Establece que el ISRI es la institución delegada por el Estado para brindar los

<p>Diario Oficial N° 86, Tomo N°299, de fecha 11 de mayo de 1988.</p>	<p>servicios de habilitación y rehabilitación a la población salvadoreña.</p>
<p>Ley del Sistema Integrado de Salud. Emitido mediante Decreto 302 de 15 de mayo de 2019, publicado en el Diario Oficial N° 89, Págs. 3-10 el día 17 de mayo de 2019.</p>	<p>Art. 6 literal f) y art. 8 literal d) Como integrantes del Sistema Integrado de Salud, la Ley nos manda a proponer las reformas en los marcos jurídicos para propiciar la articulación e integración del Sistema, en lo relativo a la implementación de los modelos de atención, gestión, administración y provisión en salud, para su implementación progresiva. La presente Ley tiene por objeto reconocer, proteger y garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones. Art. 55.- La habilitación y rehabilitación tienen como finalidad desarrollar, lograr y mantener la máxima independencia y la participación plena en todos los aspectos de la vida de las personas con discapacidad, en los ámbitos de la salud, la educación, el empleo y los servicios sociales, incluidos programas de habilitación y rehabilitación. <b>EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL</b>, deberá garantizar que sus políticas, programas, proyectos y prestación de servicios, sean basados en un enfoque social de derechos humanos de las personas con discapacidad.</p>

<p>Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad. Decreto Legislativo N° 672 de fecha 26 de agosto del 2020.</p>	<p>La presente Ley tiene por objeto reconocer, proteger y garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones. Art. 55.- La habilitación y rehabilitación tienen como finalidad desarrollar, lograr y mantener la máxima independencia y la participación plena en todos los aspectos de la vida de las personas con discapacidad en los ámbitos de la salud, la educación, el empleo y los servicios sociales, incluidos programas de habilitación y rehabilitación. EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL, deberá garantizar que sus políticas, programas, proyectos y prestación de servicios, sean basados en un enfoque social de derechos humanos de las personas con discapacidad.</p>
<p>Ley Crecer Juntos, Decreto No. 431 Asamblea Legislativa de la República de El Salvador</p>	<p>Artículo 22. Derecho a la salud. Siendo un bien público y un derecho fundamental de las niñas y niños nacidos o por nacer y de los adolescentes, que debe entenderse como un estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente como la ausencia de enfermedades; incluye la interacción con factores económicos y medioambientales, el acceso al agua en calidad y cantidad suficiente, el estilo de vida y el acceso a servicios de salud enfocados en la promoción, protección, atención, habilitación y rehabilitación. Artículo 35. Atención integral en salud para niñas, niños y adolescentes con discapacidad. La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de garantizar a las niñas, niños y adolescentes con</p>

	<p>discapacidad el acceso universal e inclusivo a la atención integral en salud. Además, en los establecimientos de salud públicos y privados se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos: a) Facilitar la detección temprana y atención especializada de niñas, niños y adolescentes con discapacidad. b) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para fortalecer la capacidad instalada de los establecimientos de salud que brindan servicios de diagnóstico, tratamiento, habilitación y rehabilitación. c) Brindar formación y capacitación continua del personal de salud para la atención integral de la niñez y adolescencia con discapacidad. d) Asignar recurso humano especializado e) Incorporar como parte de sus sistemas de información estadística, un registro actualizado de la situación de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.</p>
<p>Ley de Acceso a la Información Pública. Emitido mediante Decreto Legislativo 534 del año 2011, publicado en el Diario Oficial N° 70, Tomo N°391, de fecha 8 de abril de 2011.</p>	<p>Tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.</p>

<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI. Publicado en el Diario Oficial N° 212, Tomo 437, de fecha 10 de noviembre del 2022.</p>	<p>Art. 40 establece la forma de implementar las actividades de control en materia financiera, administrativa y técnica, por lo que se hace necesaria la revisión y actualización del Manual de Organización del instituto ya que no responde a la filosofía de la institución.</p>
<p>Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Ratificada por El Salvador en el 2007.</p>	<p>Artículo 4 obligaciones generales: i) Promover la formación de los profesionales y el personal que trabajan con personas con discapacidad respecto de los derechos reconocidos en la presente Convención, a fin de prestar mejor la asistencia y los servicios garantizados por esos derechos. Artículo 25 Salud: Los Estados partes reconocen que las personas con discapacidad tienen derecho a gozar del más alto nivel posible de salud sin discriminación por motivos de discapacidad. Los Estados Partes adoptarán las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad a servicios de salud que tengan en cuenta las cuestiones de género, incluida la rehabilitación relacionada con la salud. En particular, los Estados partes: b) Proporcionarán los servicios de salud que necesiten las personas con discapacidad específicamente como consecuencia de su discapacidad, incluidas la pronta detección e intervención, cuando proceda, y servicios destinados a prevenir y reducir al</p>

	<p>máximo la aparición de nuevas discapacidades, incluidos los niños y las niñas y las personas mayores. Artículo 26 Habilitación y rehabilitación; 1. Los Estados partes adoptarán medidas efectivas y pertinentes, incluso mediante el apoyo de personas que se hallen en las mismas circunstancias, para que las personas con discapacidad puedan lograr y mantener la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional, y la inclusión y participación plena en todos los aspectos de la vida. A tal fin, los Estados partes organizarán, intensificarán y ampliarán servicios y programas generales de habilitación y rehabilitación, en particular en los ámbitos de la salud, el empleo, la educación y los servicios sociales, de forma que esos servicios y programas: a) Comiencen en la etapa más temprana posible y se basen en una evaluación multidisciplinar de las necesidades y capacidades de la persona; b) Apoyen la participación e inclusión en la comunidad y en todos los aspectos de la sociedad, sean voluntarios y estén a disposición de las personas con discapacidad lo más cerca posible de su propia comunidad, incluso en las zonas rurales. 2. Los Estados partes promoverán el desarrollo de formación inicial y continua para los profesionales y el personal que trabajen en los servicios de habilitación y rehabilitación. 3. Los Estados partes promoverán la disponibilidad, el conocimiento y el uso de tecnologías de apoyo y dispositivos destinados a las</p>
--	---

	personas con discapacidad, a efectos de habilitación y rehabilitación.
Política Crecer Juntos 2020	R1.6 A 2030 se ha incrementado la proporción de niñas y niños con discapacidades que tienen oportunidades para lograr el máximo desarrollo esperado.
Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología. Creado en mayo del 2018.	Determina directrices que permiten fomentar la innovación mediante el desarrollo de la ciencia y tecnología, así como las investigaciones orientadas a la resolución de problemáticas de la sociedad.
Plan Cuscatlán. Componente de Salud 2019.	En los lineamientos estratégicos se encuentra: formación del recurso humano; insumos, equipos médicos y medicamentos; información estratégica en salud y la rehabilitación integral como uno de los componentes especiales. De este último, una de las líneas de acción es la reestructuración del Instituto.

## Ámbito de Aplicación

Este Manual es de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Organizativas del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral ISRI.

## Filosofía Institucional

### Misión

Brindar habilitación y rehabilitación mediante formación, investigación y amplias modalidades de servicios con enfoque biopsicosocial y profesionalismo, dirigidos a personas en situación de discapacidad permanente o transitoria, durante el ciclo de vida, contribuyendo al óptimo funcionamiento humano y al bienestar de los usuarios.

### Visión

Ser modelo Centroamericano en la habilitación y rehabilitación mediante servicios, formación e investigación para las personas en situación de discapacidad, aplicando técnicas y tecnologías innovadoras.

### Valores

- **Cooperación.** Realizamos nuestro trabajo de forma conjunta con las partes interesadas, mediante la comunicación efectiva orientada a un objetivo común.
- **Competencia.** Contamos con personal capacitado, con habilidades y destrezas para dar respuestas a las necesidades de nuestros usuarios.

- **Integridad.** Estamos comprometidos a realizar nuestras actividades con profesionalismo, responsabilidad, empatía, honestidad y ética.
- **Compromiso con el usuario.** Estamos convencidos que nos debemos a nuestros usuarios, proporcionando nuestros servicios con calidad y calidez.
- **Gestión del conocimiento.** Estamos involucrados en labores de investigación, desarrollo y divulgación de las mejores prácticas, basadas en el método científico y protocolos homologados, en beneficio de nuestros usuarios, colaboradores e institución.

## Objetivos Estratégicos

1. Fortalecer las diferentes modalidades de los servicios de habilitación y rehabilitación.
2. Desarrollar la docencia, investigación e innovación en los servicios de habilitación y rehabilitación.
3. Desarrollar el capital humano con enfoque biopsicosocial, profesionalismo y empatía.
4. Incrementar la captación de fondos económicos.
5. Mejorar la infraestructura física, equipamiento y tecnología que asegure el pleno desarrollo de los servicios de habilitación y rehabilitación.
6. Incrementar el número de usuarios habilitados y rehabilitados con el enfoque biopsicosocial.

## Definiciones

1	<b>Unidad Organizativa:</b>	Son ramas únicas y detalladas dentro de la organización, que se caracterizan por ser las responsables de desarrollar funciones perfectamente diferenciadas entre si, esto quiere decir que no puede ni debe haber dos unidades organizativas que desarrollen la misma función.
2	<b>Nivel de Gestión:</b>	Es la coordinación existente entre los niveles directivo, asesor, gerencial, táctico y operativo en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional, para garantizar la obtención de resultados óptimos en un sistema organizacional. Si uno de estos niveles falla, toda la estructura se resiente, poniendo en riesgo el cumplimiento de los objetivos y capacidad de respuesta ante los imprevistos.
3	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Es la relación funcional de mando o subordinación que existe entre los diferentes niveles jerárquicos de la organización.
4	<b>Asesoría:</b>	Es la acción de proponer, recomendar y sugerir soluciones, a solicitud de los diferentes niveles organizacionales, según las competencias de su especialidad profesional.
5	<b>Área:</b>	Son partes especializadas en las que se divide la Unidad Organizativa de una institución, desarrollando funciones específicas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## Niveles de Gestión Institucional

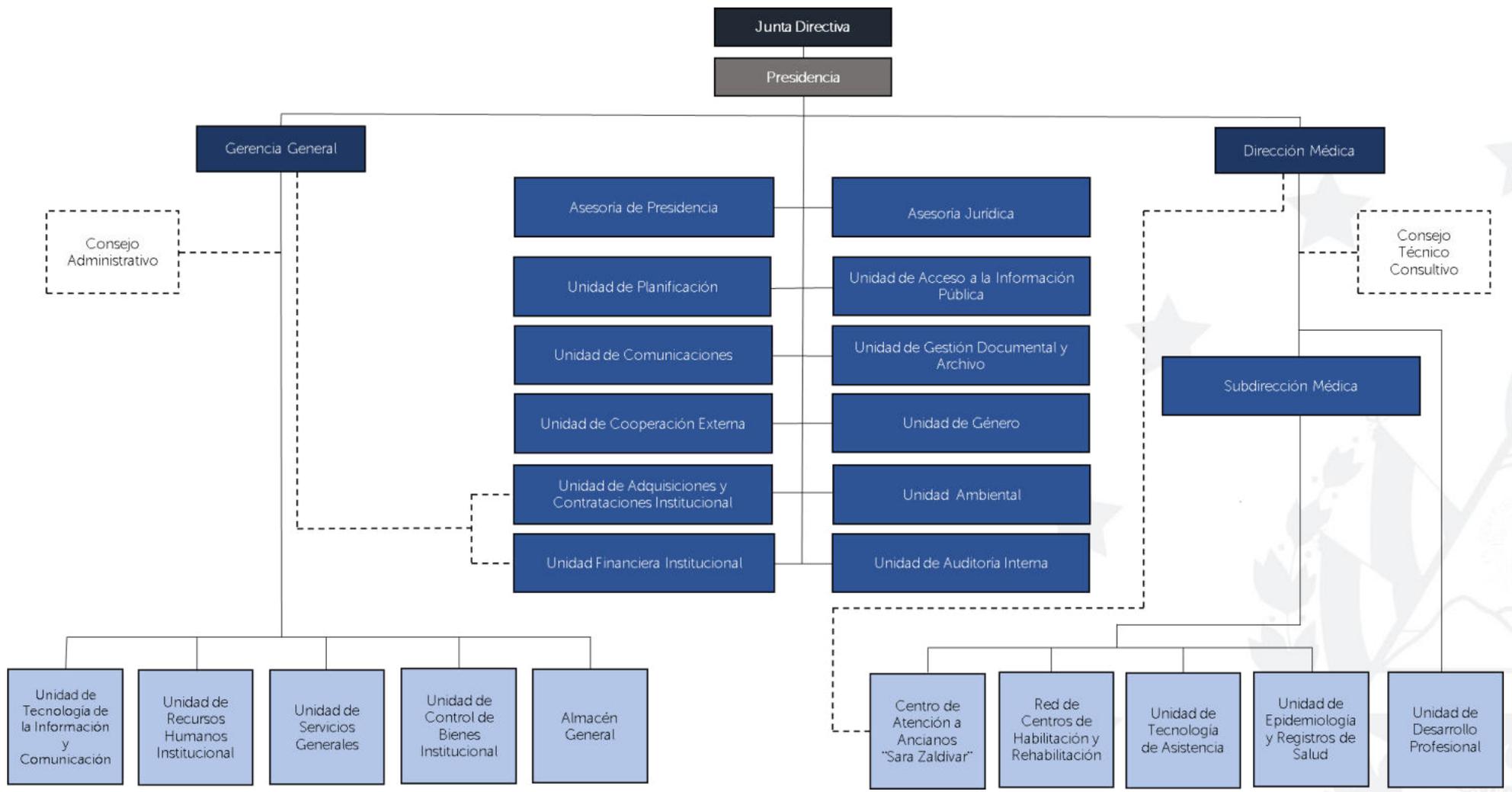
Para cumplir las normativas que rigen el accionar del Instituto, se hace necesaria la definición de los niveles de gestión:

- 1. Nivel Directivo:** A este nivel corresponde la visión general y la generación de estrategias que permitan que el Instituto se adapte a los cambios.
- 2. Nivel Asesor:** Agrupa las unidades cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a la máxima autoridad del Instituto. Así como proponer, recomendar y sugerir soluciones, a solicitud de los diferentes niveles organizacionales, no implicando esto la atribución de mando.
- 3. Nivel Gerencial:** Este nivel se encarga de la administración de recursos financieros, técnicos, tecnológicos, humanos, entre otros y velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del nivel directivo.
- 4. Nivel Táctico:** Coordina las actividades que se desarrollan en el nivel operativo, se definen objetivos institucionales y se crean acciones a realizar para alcanzarlos, es un tipo de planeación específica y atiende a profundidad los detalles.
- 5. Nivel Operativo:** Se ejecutan las acciones desarrolladas en el nivel táctico, realizando acciones de corta duración, es decir que se ejecutan las acciones planificadas por los niveles superiores para la provisión de servicios del Instituto.

<b>Niveles de Gestión Institucional</b>		
	<b>Nivel</b>	<b>Unidad Organizativa</b>
<b>1.</b>	Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Directiva</li> <li>• Presidencia</li> </ul>
<b>2.</b>	Asesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría de Presidencia</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidad de Cooperación Externa</li> <li>• Unidad de Comunicaciones</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Planificación</li> <li>• Unidad de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Género</li> <li>• Unidad Ambiental.</li> </ul>
<b>3.</b>	Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> </ul>
<b>4.</b>	Táctico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Recursos Humanos Institucional</li> <li>• Unidad de Control de Bienes Institucional</li> <li>• Unidad Financiera Institucional</li> <li>• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</li> <li>• Unidad de Epidemiología y Registros de Salud</li> <li>• Unidad de Desarrollo Profesional</li> <li>• Unidad de Tecnología de Asistencia</li> <li>• Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación</li> <li>• Unidad de Servicios Generales</li> <li>• Direcciones de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Jefatura de la Unidad de Consulta Externa</li> <li>• Dirección del Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".</li> </ul>

<b>Niveles de Gestión Institucional</b>		
	<b>Nivel</b>	<b>Unidad Organizativa</b>
5.	Operativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administraciones de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Administración de la Unidad de Consulta Externa y Administración del Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”</li><li>• Coordinaciones de las Áreas de la Administración Superior.</li><li>• Coordinaciones de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Coordinaciones del Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li><li>• Personal Técnico y Administrativo Institucional.</li></ul>

# CAPÍTULO II. ORGANIGRAMA GENERAL



## Unidades que conforman el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

### Junta Directiva

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Junta Directiva
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	N/A
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Directivo

#### 4. Objetivo General:

Dictar políticas y normas del Instituto con el fin de lograr la Visión, cumplir con la Misión y alcanzar los objetivos institucionales trazados.

#### 5. Funciones:

- a) Dictar las políticas y normas generales del Instituto y orientar su gestión por medio de planes, programas y proyectos en coordinación con el Ministerio de Salud.
- b) Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos y someterlos a la consideración del Órgano Ejecutivo, en el ramo de salud pública, para su aprobación.
- c) Conocer y aprobar el anteproyecto de presupuesto de los ingresos y egresos del Instituto que presente el Gerente General.
- d) Conocer y aprobar la Memoria Labores y el informe anual correspondiente que deberá rendir la Gerencia General.

- e) Nombrar o remover, con causa justificada al Gerente General, Sub Gerente General, Director Médico, Subdirector Médico y al Asesor Jurídico, a propuesta del Presidente del Instituto.
- f) Las demás atribuciones que le confiere el Código de Salud y su Reglamento.

#### 6. Dependencias:

Todas las Unidades Organizativas del Instituto.

#### 7. Estructura Organizativa:

Ninguna.

#### 8. Relaciones de Trabajo:

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia</li><li>• Gerencia General</li><li>• Dirección Médica</li><li>• Subdirección Médica</li><li>• Unidades de la Administración Superior</li><li>• Red de Centros de Habilidadación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social</li><li>• Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología</li><li>• Universidad de El Salvador</li><li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li></ul>

## Presidencia

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Presidencia
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	N/A
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Directivo

### 4. Objetivo General:

Dirigir las acciones a efecto de lograr la Visión, cumplir con la Misión y alcanzar los Objetivos del Instituto.

### 5. Funciones:

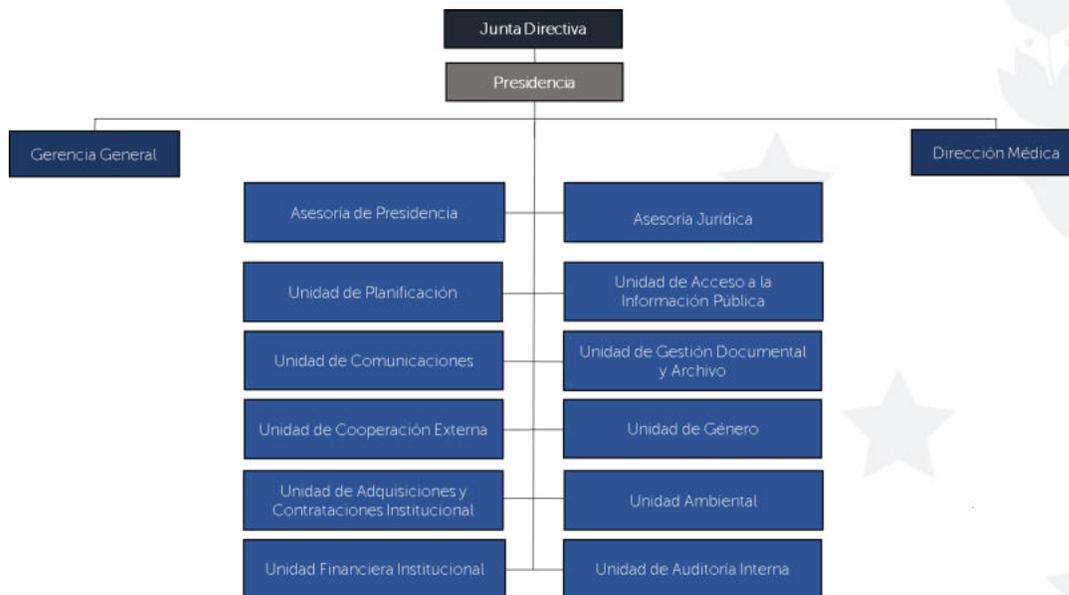
- a) Presidir la Junta Directiva para celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias.
- b) Proporcionar las líneas estratégicas del Instituto.
- c) Fungir como Representante Legal del Instituto.
- d) Gestionar el financiamiento y la cooperación técnica a favor del Instituto.
- e) Aprobar nombramientos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

### 6. Dependencias:

- a) Asesoría de Presidencia
- b) Unidad de Planificación

- c) Unidad de Comunicaciones
- d) Unidad de Cooperación Externa
- e) Unidad de Auditoría Interna
- f) Asesoría Jurídica
- g) Unidad de Acceso a la Información Pública
- h) Unidad de Gestión Documental y Archivo
- i) Unidad de Género
- j) Unidad Ambiental
- k) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- l) Unidad Financiera Institucional
- m) Gerencia General
- n) Dirección Médica.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Junta Directiva</li><li>• Gerencia General</li><li>• Dirección Médica</li><li>• Subdirección Médica</li><li>• Unidades de la Administración Superior</li><li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Casa Presidencial</li><li>• Despacho de la Primera Dama de la República</li><li>• Secretaría de Innovación de la Presidencia</li><li>• Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad</li><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social</li><li>• Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología</li><li>• Universidad de El Salvador</li><li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li></ul>

## Asesoría de Presidencia

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Asesoría de Presidencia
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Asesor

#### 4. Objetivo General:

Brindar asesoría para la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación en el ámbito técnico de habilitación, rehabilitación y discapacidad, para la toma de decisiones, actividades y proyectos propios de la Presidencia del Instituto y otros relacionados.

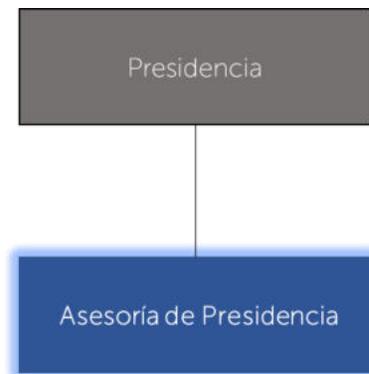
#### 5. Funciones:

- a) Brindar asesoría técnica en habilitación, rehabilitación y discapacidad, a solicitud de Presidencia, para la toma de decisiones.
- b) Coordinar proyectos que sean requeridos por la Presidencia.
- c) Planificar e implementar estrategias acordes a las necesidades de la Presidencia.
- d) Monitorear el desarrollo del Plan Estratégico Institucional.

#### 6. Dependencias:

Ninguna.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casa Presidencial</li> <li>• Secretaría de Innovación de la Presidencia</li> <li>• Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Unidad de Planificación

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Planificación
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Asesor

### 4. Objetivo General:

Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar la planificación institucional, los proyectos estratégicos y la gestión de calidad, así como los procesos de normalización institucional.

### 5. Funciones:

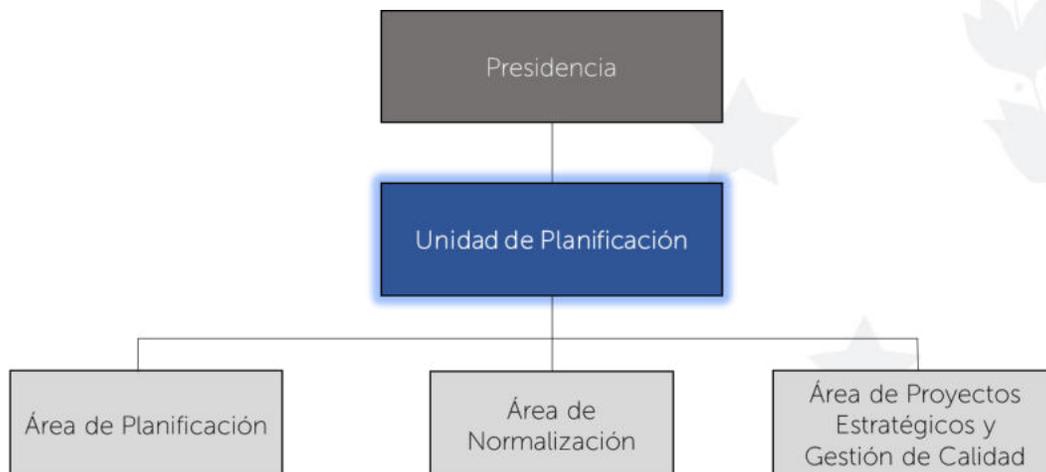
- a) Coordinar y conducir el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- b) Coordinar e integrar los planes anuales de trabajo de las Unidades Organizativas del Instituto incluyendo los planes anuales operativos.
- c) Coordinar el proceso de identificación, valoración y seguimiento de riesgos institucionales. Así como de sus actividades de control.
- d) Coordinar la formulación de proyectos estratégicos que agreguen valor al desarrollo institucional.
- e) Coordinar y conducir el proceso de formulación y/o actualización de la Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto.
- f) Coordinar los proyectos de inversión pública requeridos por el Instituto, con el objetivo de incrementar o ampliar los servicios de rehabilitación del ISRI.

- g) Coordinar la implementación de procesos de gestión de calidad y mejora continua en los servicios que presta el Instituto.
- h) Asesorar a las Unidades Organizativas del Instituto en materia de planificación, organización, formulación y evaluación de planes y proyectos.
- i) Promover las propuestas de mejora en materia de normalización y estandarización de los cuerpos normativos del Instituto.

#### 6. Dependencias:

- a) Área de Planificación.
- b) Área de Normalización.
- c) Área de Proyectos Estratégicos y Gestión de Calidad.

#### 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia</li><li>• Gerencia General</li><li>• Dirección Médica</li><li>• Subdirección Médica</li><li>• Unidades Organizativas de la Administración Superior</li><li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Salud.</li><li>• Ministerio de Hacienda.</li><li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li></ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman la Unidad de Planificación

### Área de Planificación

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Planificación
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Planificación
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Planificar, organizar y conducir los procesos de planificación operativa de las Unidades Organizativas del Instituto.

#### 5. Funciones:

- a) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- b) Emitir y divulgar los lineamientos e instrumentos para la elaboración de los planes del Instituto.
- c) Participar en el monitoreo y evaluación de planes de las distintas Unidades Organizativas del Instituto.
- d) Supervisar, monitorear y evaluar la identificación, valoración y seguimiento de riesgos de las diferentes Unidades Organizativas del Instituto.

## Área de Normalización

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Normalización
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Planificación
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

### 4. Objetivo General:

Coordinar y participar en el proceso de elaboración, modificación, actualización de políticas, lineamientos, manuales, reglamentos o cuerpos normativos institucionales de forma estandarizada, solicitados por parte de los niveles directivos, asesores, gerenciales, direcciones, jefaturas y coordinaciones.

### 5. Funciones:

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico del Instituto, según su competencia.
- b) Crear y mantener el inventario de toda la normativa aplicable al Instituto.
- c) Promover la actualización de los cuerpos normativos como: políticas, manuales, normas, lineamientos, guías y protocolos de la Institución.
- d) Coordinar el proceso de elaboración, modificación y derogatoria de cuerpos normativos internos, brindando asistencia técnica.
- e) Elaborar y mantener actualizado el Manual para la Elaboración de Documentos Normativos.
- f) Efectuar la revisión de los instrumentos técnicos y administrativos en su versión preliminar, para la emisión de observaciones y recomendaciones o validar cuando sean sometidos a revisión final.
- g) Monitorear el proceso de elaboración de los documentos normativos, así como su oficialización y participar en la socialización con la unidad responsable.

## Área de Proyectos Estratégicos y Gestión de Calidad

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Área Proyectos Estratégicos y de Gestión de Calidad
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Planificación
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

### 4. Objetivo General:

Identificar y coordinar la formulación y presentación de proyectos estratégicos que fortalezcan y agreguen valor al desarrollo del Instituto, además de monitorear y evaluar la ejecución y resultados de los mismos. Así como también promover una cultura de gestión de calidad sirviendo como apoyo estratégico para el fortalecimiento de la calidad en la prestación de servicios de habilitación y rehabilitación con un enfoque biopsicosocial.

### 5. Funciones:

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico del Instituto, según su competencia.
- b) Brindar asesoría técnica en la formulación de proyectos estratégicos a las Unidades Organizativas y autoridades del Instituto.
- c) Coordinar la realización del diagnóstico situacional del Instituto.
- d) Coordinar la formulación de indicadores clave de los proyectos estratégicos junto a la Unidad Organizativa ejecutora y monitorear su cumplimiento.
- e) Promover una cultura de calidad en el Instituto mediante la implementación de un Plan de Mejora Continua.
- f) Asesorar a las Unidades Organizativas del Instituto para la implementación de gestión por procesos y la mejora de los mismos con enfoque biopsicosocial.
- g) Realizar monitoreo y evaluación de la gestión de calidad en los procesos implementados.

## Unidad de Comunicaciones

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Comunicaciones
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Asesor

### 4. Objetivo General:

Planificar, formular y desarrollar estrategias de comunicación institucional, así como, dirigir las actividades de información, difusión y comunicación que conlleven a la construcción de una imagen institucional positiva.

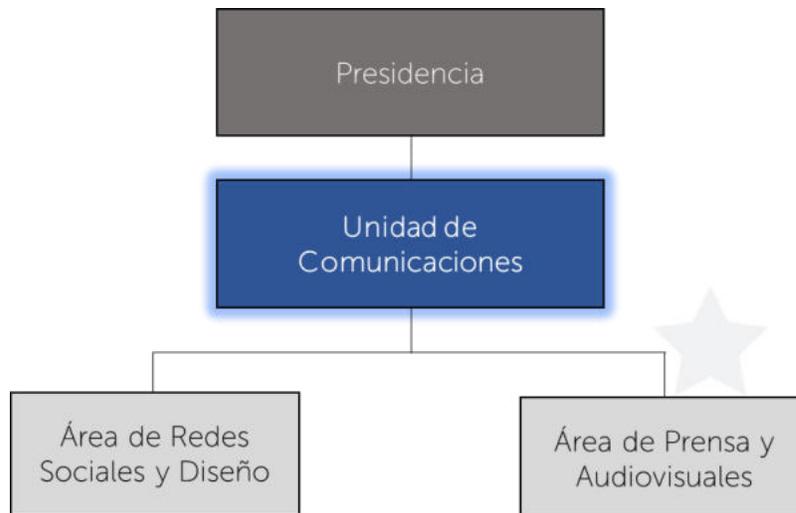
### 5. Funciones:

- a) Formular y desarrollar estrategias de comunicación internas y externas.
- b) Gestionar actividades de comunicación estratégica con las distintas Unidades Organizativas del Instituto.
- c) Sistematizar la información sobre las actividades institucionales.
- d) Desarrollar contenido e información para el logro de los objetivos institucionales.
- e) Establecer las relaciones con las diferentes dependencias del Estado en materia de comunicaciones.

### 6. Dependencias:

- a) Área de Redes Sociales y Diseño.
- b) Área de Prensa y Audiovisuales.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Directiva</li> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades Organizativas de la Administración Superior</li> <li>• Red de Centros de Habilidadación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.</li> <li>• Secretaría de Prensa de la Presidencia.</li> <li>• Secretaría de Innovación de la Presidencia.</li> <li>• Unidades de Comunicaciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Medios de Comunicación.</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman la Unidad de Comunicaciones

### Área de Redes Sociales y Diseño

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Redes Sociales y Diseño
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Comunicaciones
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Implementar las estrategias digitales del Instituto en las distintas plataformas de redes sociales y sitio web, a fin de potenciar, dinamizar, posicionar y establecer la imagen positiva del instituto.

#### 5. Funciones:

- a) Diseñar contenido gráfico para las diferentes plataformas digitales oficiales del Instituto.
- b) Generar contenido de interés para los públicos internos y externos en redes sociales.
- c) Crear material gráfico a demanda de las distintas Unidades Organizativas del Instituto.
- d) Gestionar junto a las Unidades Organizativas en el desarrollo de proyectos de comunicación.

## Área de Prensa y Audiovisuales

<b>1.</b>	<b>Unidad Organizativa</b>	Área de Prensa y Audiovisuales
<b>2.</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Comunicaciones
<b>3.</b>	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

### 4. Objetivo General:

Desarrollar y comunicar oportunamente las respuestas institucionales en materia de prensa sobre hechos referentes a la habilitación y rehabilitación; utilizando los diferentes canales de información con los que cuenta el Instituto y los diferentes medios de comunicación.

### 5. Funciones:

- a) Implementar un modelo que permita al Instituto socializar y compartir entre los medios de comunicación, notas de prensa con la información más relevante del que hacer Institucional.
- b) Realizar ruedas de prensa cuando el tema a difundir sea relacionado con el Instituto y de interés público.
- c) Diseñar contenido informativo para las plataformas oficiales de la institución.
- d) Producir materiales escritos, audiovisuales y contenido que se relacionen con el quehacer del instituto.
- e) Planificar y organizar los eventos del Instituto requeridos por Presidencia y las diferentes Unidades Organizativas.
- f) Ejecutar los lineamientos establecidos en materia de prensa, protocolo y otros relacionados a las comunicaciones del Instituto.

## Unidad de Cooperación Externa

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Cooperación Externa
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Asesor

### 4. Objetivo General:

Coordinar, articular, gestionar y canalizar las necesidades de cooperación del Instituto a nivel nacional e internacional.

### 5. Funciones:

- a) Formular proyectos de cooperación externa con base a tratados, convenios, acuerdos y resoluciones aplicables en el país, adoptados por organizaciones internacionales de manera bilateral o multilateral.
- b) Gestionar a nivel técnico, ante fuentes de cooperación nacional e internacional el apoyo a necesidades puntuales identificadas y proyectos de desarrollo institucional.
- c) Diseñar y ejecutar programas y proyectos con el fin de contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales.
- d) Garantizar el cumplimiento de los convenios adquiridos por la institución en materia de habilitación y rehabilitación.
- e) Diseñar los perfiles de Proyectos de Cooperación Externa.
- f) Gestionar, canalizar, recibir y derivar las donaciones de acuerdo a los lineamientos del Instituto.

## 6. Dependencias:

Ninguna.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Directiva</li> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades de la Administración Superior</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casa Presidencial</li> <li>• Agencia de El Salvador para la Cooperación Nacional</li> <li>• Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>• Ministerio de Gobernación</li> <li>• Dirección General de Aduana (Terrestre y Aérea)</li> <li>• Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</li> <li>• Autoridad Marítima Portuaria</li> <li>• Unidad de Cooperación Externa del Ministerio de Salud.</li> <li>• Embajadas y Consulados de países amigos.</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Unidad de Auditoría Interna

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Asesor

### 4. Objetivo General:

Evaluar 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 los procesos autorizados por Junta Directiva del Instituto y la normativa externa.

### 5. Funciones:

- a) Ejecutar exámenes especiales de conformidad al Plan Anual de Trabajo y solicitudes recibidas.
- b) Crear y actualizar la normativa y lineamiento institucional en materia de auditoría interna.
- c) Ejecutar procesos de verificaciones de conformidad al Plan Anual de Trabajo, a solicitudes que se reciban y conforme a la normativa y lineamiento internos.
- d) Informar de los exámenes especiales ejecutados y remitirlos a Junta Directiva, funcionarios auditados y a la Corte de Cuentas de la República.
- e) Informar los resultados de las verificaciones ejecutadas y comunicarlos a presidencia del Instituto.

### 6. Dependencia:

Ninguna.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades de la Administración Superior</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Asesoría Jurídica

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Asesoría de Jurídica
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Asesor

### 4. Objetivo General:

Asesorar en aspectos legales y representar al Instituto en materia judicial en las diferentes instancias.

### 5. Funciones:

- a) Brindar asesoría jurídica a Presidencia y las demás Unidades Organizativas del Instituto en las diferentes actividades y procedimientos, a fin de lograr que la Institución dé cumplimiento a leyes, reglamentos y demás normativas vigentes que conforman el ordenamiento jurídico del país.
- b) Ser la representación judicial en materia administrativa y jurídica en favor de los intereses del Instituto.
- c) Elaborar la cartulación pública notarial en favor del Instituto.
- d) Asesorar y capacitar jurídicamente a las diferentes dependencias sobre la aplicación del Marco Normativo Institucional.
- e) Establecer mecanismos para la interposición e investigación de quejas o conflictos.

### 6. Dependencias Funcionales:

Ninguna.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades de la Administración Superior</li> <li>• Red de Centros de Habilidadación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte Suprema de Justicia</li> <li>• Juzgados jurisdiccionales</li> <li>• Tribunal del Servicio Civil</li> <li>• Ministerio de Salud.</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Procuraduría General de la República</li> <li>• Fiscalía General de la República</li> <li>• Procuraduría de Derechos Humanos</li> <li>• Usuarios que presentan quejas de los servicios prestados</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Unidad de Acceso a la Información Pública

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Asesor

### 4. Objetivo General:

Desarrollar y asegurar la correcta aplicación de las normas establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública a efecto de facilitar la información en los diferentes procesos institucionales a usuarios, población en general e instituciones públicas y privadas que lo demanden, con el fin de contribuir a la transparencia en cuanto al funcionamiento del Instituto.

### 5. Funciones:

- a) Garantizar la ejecución de los procesos en el fiel cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Requerir a las Unidades Organizativas del Instituto la información oficiosa para su posterior publicación.
- c) Tramitar la información referente a datos personales a solicitud del titular o de su representante.
- d) Asesorar y orientar en la elaboración de solicitudes referentes al funcionamiento del Instituto.
- e) Capacitar a los servidores públicos del Instituto en cuanto al manejo de la información pública, oficiosa, reservada, y personal.

- f) Garantizar y agilizar el flujo de información del Instituto hacia quienes soliciten información de datos personales y públicos, de conformidad a la Ley.
- g) Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades Organizativas del Instituto con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley.
- h) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes y del acceso a la información pública.

#### 6. Dependencias:

Ninguna.

#### 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia</li><li>• Gerencia General</li><li>• Dirección Médica</li><li>• Subdirección Médica</li><li>• Unidades de la Administración Superior</li><li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituto de Acceso a la Información Pública</li><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• Corte Suprema de Justicia</li><li>• Procuraduría General de la República</li><li>• Fiscalía General de la República</li><li>• Procuraduría de Derechos Humanos</li><li>• Organismos privados</li><li>• Otras dependencias del Gobierno Central</li><li>• Población en general.</li></ul>

## Unidad de Gestión Documental y Archivo

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Asesor

### 4. Objetivo General:

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

### 5. Funciones:

- a) Establecer los procesos internos en materia de Gestión Documental y Archivo dictados en la Ley de Acceso a la Información Pública y sus lineamientos.
- b) Elaborar la normativa que operativice el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) del Instituto.
- c) Organizar, implementar y ejecutar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) del Instituto.
- d) Dictar los lineamientos para la creación de los diferentes comités institucionales de acuerdo a Ley de Acceso a la Información Pública y sus Lineamientos en materia de Gestión Documental y Archivo.

## 5. Dependencias:

Ninguna.

## 6. Estructura Organizativa:



## 7. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades de la Administración Superior</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Unidad de Género

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Género
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Asesor

### 4. Objetivo General:

Facilitar la incorporación de transversalidad del principio de igualdad, no discriminación y erradicación de la violencia de género en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales del Instituto.

### 5. Funciones:

- a) Asesorar en materia de género a las Unidades Organizativas del Instituto.
- b) Formular y desarrollar el diagnóstico institucional de género, orientado a visibilizar el estado actual de la institución respecto a la transversalidad del enfoque de género en toda la gestión.
- c) Garantizar los principios de igualdad, equidad y no discriminación en todas las normativas institucionales.
- d) Promover y gestionar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal en materia de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.

### 6. Dependencias:

Ninguna.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades de la Administración Superior</li> <li>• Red de Centros de Habilidadación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Unidad Ambiental

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad Ambiental
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Asesor

### 4. Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

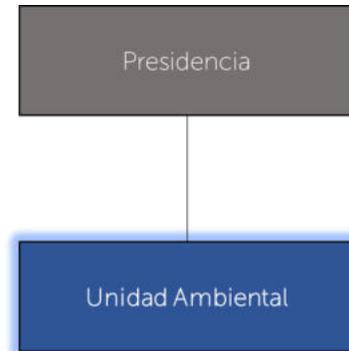
### 5. Funciones:

- a) Elaborar y actualizar la Política Institucional de la Gestión Ambiental (PIGA), según la Guía de Elaboración de la Política Institucional de la Gestión Ambiental.
- b) Diseñar el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).
- c) Establecer mecanismos que propicien la participación de los usuarios y su acompañante en ejecución de la política, programas, planes y proyectos relacionados con la gestión ambiental de Instituto.
- d) Fomentar la incorporación de los Ejes de Coeficiencia Ambiental.
- e) Ejecutar y coordinar el desarrollo de Campañas de Educación y Concientización Ambiental dirigidas al personal y usuarios del Instituto.

## 6. Dependencias:

Ninguna.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades de la Administración Superior</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Alcaldías Municipales</li> <li>• Instituto de Bienestar Animal</li> <li>• Comunidades del entorno</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir y garantizar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras institucionales de manera eficaz, eficiente, objetiva y transparente.

### 5. Funciones:

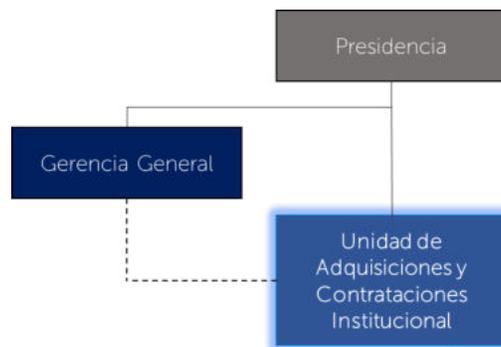
- a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- b) Garantizar el cumplimiento de todas las responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones. objeto de la misma.
- c) Dar cumplimiento a las contrataciones en el mercado bursátil que realice la institución en operaciones de bolsa legalmente establecidas y regidas por las leyes y normas específicas de la misma.
- d) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones con base a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; para lo cual llevará un

- expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- e) Constituir el enlace entre la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) 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 adquisiciones y contrataciones.
  - f) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación; esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, planes institucionales, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
  - g) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
  - h) Garantizar el proceso de realización, recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
  - i) Generar las condiciones de acuerdo a ley que garanticen la facilidad de los procesos de participación de ofertantes y contratistas con respecto las políticas de compra, además de mantener actualizado el banco de datos institucional donde están organizadas por criterios.
  - j) Gestionar las garantías requeridas (exigir, recibir y devolver) de acuerdo a los procesos de adquisiciones y contrataciones establecidas; así como del incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
  - k) Establecer la precalificación de los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
  - l) Presentar a la Comisión de Evaluación de Ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.

## 6. Dependencias:

Ninguna.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades de la Administración Superior</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC)</li> <li>• Bolsa de Productos de El Salvador (BOLPROS)</li> <li>• UACI de las diferentes Instituciones Públicas</li> <li>• Suministrantes y Contratistas</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Unidad Financiera Institucional

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades del Área de Presupuesto, Área de Tesorería y el Área de Contabilidad, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

### 5. Funciones:

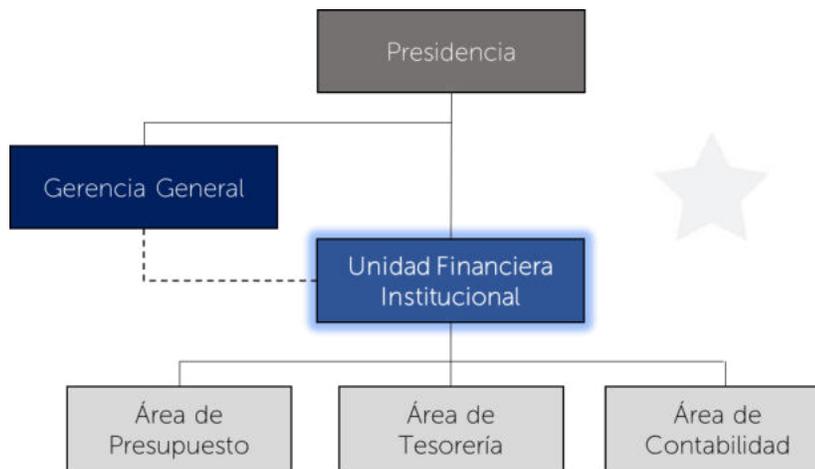
- a) Coordinar el proceso de elaboración del proyecto de Formulación Presupuestaria Institucional.
- b) Garantizar el cumplimiento de los Lineamientos proporcionados por el Ministerio de Hacienda y los Lineamientos Internos.
- c) Garantizar la presentación del proyecto de Presupuesto Institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- d) Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- e) Dar cumplimiento a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
- f) Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.

### 6. Dependencias:

- a) Área de Presupuesto.
- b) Área de Tesorería.
- c) Área de Contabilidad.

### 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial</li> <li>• Instituto Salvadoreño del Seguro Social.</li> <li>• Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito</li> <li>• Suministrantes y Proveedores del Instituto</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman la Unidad Financiera Institucional

### Área de Presupuesto

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Presupuesto
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad Financiera Institucional
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### **4. Objetivo General:**

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los Instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

#### **5. Funciones:**

- a) Dar cumplimiento de acuerdo a lineamientos establecidos la información presupuestaria requerida para la elaboración del proyecto de presupuesto Institucional y tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del jefe UFI.
- b) Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el Plan de Trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del jefe UFI.
- c) Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del jefe UFI.
- d) 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 los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
- e) Registrar información relacionada con el proyecto de presupuesto institucional, programación de la ejecución presupuestaria y compromisos presupuestarios.

### Área de Tesorería

<b>1.</b>	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Tesorería
<b>2.</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>3.</b>	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Efectuar el proceso relacionado con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro en los auxiliares de la aplicación informática del Sistema de la Administración Financiera (SAFI) de la información correspondiente a los mismos

#### 5. Funciones:

- a) Ejecutar el proceso de órdenes de descuento emitidas y validadas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
- b) Tramitar las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución.
- c) Tramitar el proceso de validación a planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos Institucional, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.
- d) Administrar y validar la 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 del Sistema de la Administración Financiera (SAFI).

- e) Gestionar a través de presentación de los correspondientes requerimientos de fondos ante el Ministerio de Salud y Dirección General de Tesorería, las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución.
- f) Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera.
- g) Coordinar la gestión financiera de las pagadurías y colecturías auxiliares institucionales.
- h) Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.

### Área de Contabilidad

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Contabilidad
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad Financiera Institucional
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

## 5. Funciones:

- a) Gestionar el Sistema de Contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Garantizar los registros diarios y de forma cronológica, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Instituto.
- c) Tramitar el proceso pertinente hasta la validación a consistencias de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática Sistema de la Administración Financiera (SAFI), previo a la generación de las partidas contables.

## Gerencia General

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Gerencia General
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Gerencial

### 4. Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que conforman el sistema administrativo del Instituto que comprende un marco regulatorio facilitando así, la gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente y la disponibilidad continua de los recursos a través de las unidades que dependen jerárquica o funcionalmente, a fin de garantizar una eficiente administración en la gestión de las diferentes Unidades Organizativas del Instituto.

### 5. Funciones:

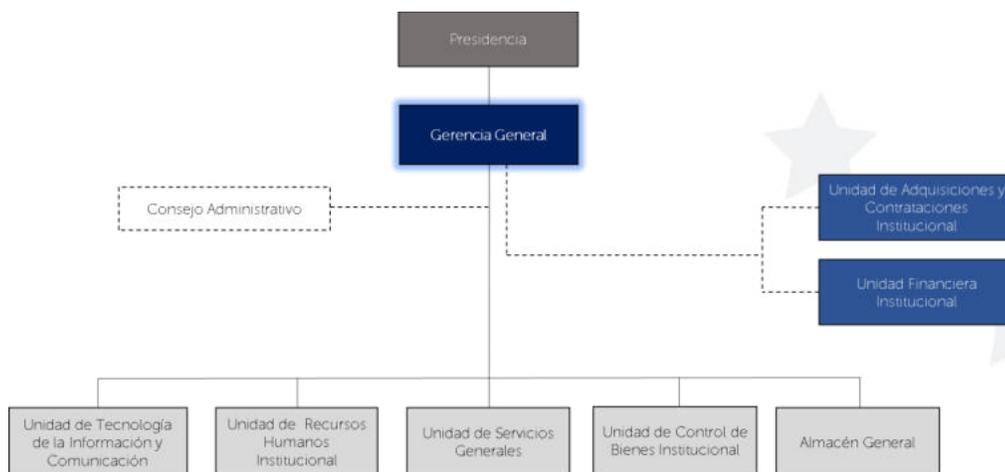
- a) Asesorar y ejecutar las políticas, normas y lineamientos, solicitados por la Presidencia y la Junta Directiva.
- b) Participar en la elaboración de planes y proyectos del Instituto.
- c) Participar en la formulación de políticas, manuales, reglamentos, normas, procedimientos, lineamientos e instrumentos técnicos.
- d) Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual del Instituto.
- e) Nombrar, promover, remover, despedir por faltas graves, dar licencias, permutas y corregir disciplinariamente al personal del Instituto, de conformidad con la Ley. (El nombramiento del personal llevará la aprobación del presidente).
- f) Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto del Instituto.

- g) Presentar a la Junta Directiva recomendaciones sobre normas y procedimientos a seguir en la organización y desarrollo del trabajo del instituto, de conformidad a lo requerido por las diferentes Unidades Organizativas.
- h) Dirigir, orientar y coordinar las labores del personal bajo su responsabilidad, en los aspectos administrativos tanto de la Administración Superior como en la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.
- i) Evaluar los resultados obtenidos por las Unidades Organizativas del instituto a través de las direcciones, jefaturas y coordinaciones para hacerlos del conocimiento de la Junta Directiva.

## 6. Dependencias:

- a) Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.
- b) Unidad de Recursos Humanos Institucional.
- c) Unidad de Servicios Generales.
- d) Unidad de Control de Bienes Institucional.
- e) Almacén General.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Junta Directiva</li><li>• Presidencia</li><li>• Dirección Médica</li><li>• Subdirección Médica</li><li>• Unidades de la Administración Superior</li><li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• Secretaría de Innovación de la Presidencia</li><li>• Secretaria Privada de la Presidencia de la República</li><li>• Tribunal del Servicio Civil</li><li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS)</li><li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li></ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman la Gerencia General

### Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Táctico

#### 4. Objetivo General:

Proponer, analizar, diseñar, desarrollar y ejecutar soluciones de software y hardware con base a requerimientos definidos por las Unidades Organizativas del Instituto, con el propósito de cubrir las necesidades de información y comunicación de los servidores públicos, mediante la efectiva administración de los recursos disponibles.

#### 5. Funciones:

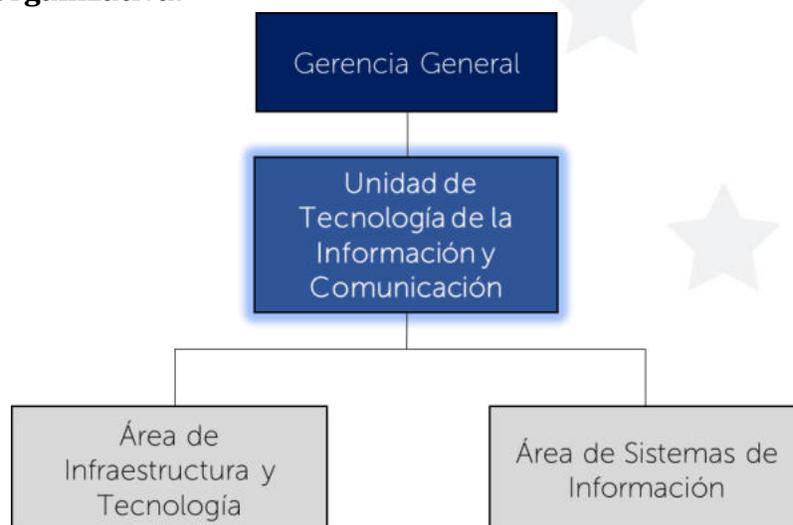
- a) Administrar los servicios de tecnología de la información y telecomunicaciones del Instituto.
- b) Elaborar, actualizar y divulgar documentos regulatorios que garanticen el buen uso y funcionamiento de los servicios informáticos.
- c) Desarrollar sistemas informáticos con el fin de automatizar e integrar los procesos del Instituto.

- d) Garantizar la actualización de la documentación sobre los sistemas informáticos desarrollados y sistemas de comunicación de la Unidad.
- e) Contribuir al mejoramiento de los procesos del Instituto promoviendo el uso eficiente de los recursos informáticos.
- f) Garantizar la legalidad de la propiedad intelectual de los programas informáticos que utiliza la Institución.
- g) Coordinar en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos Institucional, la elaboración y ejecución del Plan de Alfabetización Digital de los servidores públicos del Instituto.
- h) Coordinar con entidades gubernamentales y privadas los aspectos relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), que conlleven beneficios institucionales.

#### 6. Dependencias:

- a) Área de Infraestructura y Tecnología.
- b) Área de Sistemas de Información.

#### 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Innovación de la Presidencia</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS)</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman la Unidad Tecnología de la Información y Comunicación

### Área de Infraestructura y Tecnología

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Infraestructura y Tecnología
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

### 4. Objetivo General:

Verificar y garantizar el buen funcionamiento y uso de los programas, sistemas informáticos, equipos informáticos, equipos periféricos y red de datos del ISRI, con el propósito de facilitar las labores diarias de los servidores públicos de la institución, gestionando la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, además de brindar asistencia técnica a los usuarios del mismo.

## 5. Funciones:

- a) Proporcionar soporte técnico a las diferentes Unidades Organizativas del Instituto.
- b) Controlar el inventario de software y hardware del Instituto.
- c) Asegurar y verificar el correcto funcionamiento de las redes de datos y los servicios que se proveen a través de las mismas.
- d) Asegurar el correcto funcionamiento del hardware y el software de la Institución.
- e) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores y equipos informáticos.
- f) Supervisar que los servidores públicos del Instituto no instalen programas sin licencia en las computadoras de la institución.
- g) Brindar asesoría y soporte en proyectos de tecnología de comunicaciones del Instituto.
- h) Proponer la incorporación de nueva tecnología de comunicación que permitan optimizar los procesos de trabajo del Instituto.

### Área de Sistemas de Información

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Sistemas de Información
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

## 4. Objetivo General:

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, optimizar y proveer mejoras a los sistemas informáticos existentes dentro de la institución y su tecnología asociada, así como también apoyar a todas las Unidades Organizativas del Instituto en la mejora continua de sus procesos mediante la creación e implementación de nuevos sistemas informáticos.

## 5. Funciones:

- a) Ejecutar acciones de análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, así como el mantenimiento de los mismos, priorizando las necesidades en función de los objetivos institucionales.
- b) Definir los términos de referencia en la adquisición de software, en coordinación con las Unidades Organizativas solicitantes.
- c) Asegurar la consistencia e integridad de los datos en los sistemas informáticos del Instituto.
- d) Garantizar el acceso oportuno y seguro a los sistemas informáticos, mediante la disponibilidad de los recursos tecnológicos informáticos.
- e) Establecer buenas prácticas en el desarrollo de sistemas informáticos.
- f) Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de informáticos desarrollados, para obtener información con valor agregado.
- g) Implementar estándares de programación en la creación de los sistemas de informáticos del Instituto.
- h) Proveer mecanismos de respaldo de la información, seguridad física y lógica a los datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto.

## Unidad de Recursos Humanos Institucional

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, tales como procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción, ascenso, capacitación y administración del recurso humano; procurando el bienestar laboral de los servidores públicos del Instituto.

### 5. Funciones:

- a) Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación Institucional.
- b) Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción y ascenso de los servidores públicos.
- c) Fomentar y contribuir al bienestar laboral de los servidores públicos.
- d) Garantizar que el Sistema de Recursos Humanos (SIRH), Sistema de Recursos Humanos del Historial Laboral y Sistema de Control de Asistencia se mantengan actualizados.
- e) Mantener actualizado el Manual de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

## 6. Dependencias:

- a) Área de Reclutamiento y Selección de Personal.
- b) Área de Administración de Personal.
- c) Área de Capacitación y Bienestar Laboral.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades de la Administración Superior</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Privada de la Presidencia de la República</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Ministerio de Salud.</li> <li>• Instituto Salvadoreño del Seguro Social</li> <li>• Universidad de El Salvador</li> <li>• Universidad Don Bosco</li> <li>• Escuela Especializada en Ingeniería ITCA- FEPADE.</li> <li>• Corte de Cuentas de la Republica</li> <li>• Tribunal del Servicio Civil</li> <li>• Tribunal de Ética Gubernamental</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman la Unidad de Recursos Humanos Institucional

### Área de Reclutamiento y Selección de Personal

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Reclutamiento y Selección de Personal
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo:

Garantizar que el proceso de contratación sea organizado y transparente; permitiéndole al personal de la Unidad de Recursos Humanos Institucional seleccionar y emplear a las personas más calificadas para desempeñar la labor de la plaza vacante.

#### 5. Funciones:

- a) Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos de acuerdo a las plazas vacantes.
- b) Realizar procedimientos de evaluación que contribuyan en la contratación de los solicitantes más calificados en relación a los perfiles de los puestos vacantes.
- c) Garantizar que el proceso para llenar una plaza vacante, cumpla con los perfiles de puestos requeridos.
- d) Asesorar a las Unidades Organizativas del Instituto en cuanto a la determinación de los requerimientos de los puestos y formulación de los perfiles, dentro de los cuales se seleccionarán candidatos para ocupar plazas vacantes.

#### Área de Administración de Personal

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Administración de Personal
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Garantizar la actualización del Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRH) con las incorporaciones nuevas de personal, ejecutar los procesos establecidos para la elaboración de planillas de remuneraciones de todo el personal del Instituto, así también llevar el control de asistencia del personal mediante el Sistema de Control de Asistencia.

## 5. Funciones:

- a) Elaborar la refrenda anual.
- b) Garantizar la aplicación del escalafón conforme a ley.
- c) Garantizar la actualización del Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
- d) Garantizar que la elaboración de acuerdos (nombramientos, licencias con goce y sin goce, nombramientos en funciones, cambios de estado familiar) estén en tiempo oportuno.
- e) Garantizar la correcta aplicación del Sistema de Control de Asistencia del Personal.

### Área de Capacitación y Bienestar Laboral

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Capacitación y Bienestar Laboral
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

## 4. Objetivo General:

Coordinar con la Unidad de Desarrollo Profesional, las actividades de educación permanente de los recursos humanos del Instituto y actividades en el marco de salud física y psicológica de los servidores público, s con la finalidad de contribuir al bienestar y clima laboral.

## 5. Funciones:

- a) Coordinar con el Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional, el Programa de Educación Continua Institucional.
- b) Coordinar los programas de prestaciones laborales y previsionales relacionadas con el bienestar laboral del instituto de acuerdo con la disponibilidad financiera.

- c) Contribuir a la generación de documentos para gestión de subsidio que realizan los servidores públicos ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- d) Apoyar las estrategias que contribuyan a la mejora del desarrollo profesional de los recursos humanos del Instituto en coordinación con la Unidad de Desarrollo Profesional.
- e) Apoyar la evaluación permanente de los procesos y mejoras de la gestión del desarrollo del personal en coordinación con la Unidad de Desarrollo Profesional.
- f) Apoyar en las actividades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en acciones tendientes al fortalecimiento de la seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto.

## Unidad de Control de Bienes Institucional

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Control de Bienes Institucional
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto en el proceso de levantamiento y verificación física de los inventarios, proporcionando la asesoría requerida a las jefaturas de las Unidades Organizativas del Instituto y así mismo a la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”, a fin de mantener un control administrativo adecuado de los activos fijos incluyendo un registro físico de cada bien que esté en concordancia con los estados financieros.

### 5. Funciones:

- a) Garantizar la aplicación de los procesos en materia de control de bienes, establecidos en el Lineamiento para el Registro, Codificación, Control y Levantamiento de los Bienes de Larga Duración e Intangibles de ISRI.
- b) Garantizar el cumplimiento de lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público Aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental vigente.
- c) Verificar físicamente los inventarios de las Unidades Organizativas del Instituto, así como a la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.

- d) Asignar números de inventario al mobiliario y equipo adquirido, según el Sistema de Control de Bienes Institucional.
- e) Brindar asesoría relacionadas con el control del activo fijo a las Unidades Organizativas y a la Red de Centros de Habilidadación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.
- f) Actualizar la normativa y los lineamientos internos de la Unidad de Control de Bienes Instrucciona.
- g) Gestionar la realización de subastas públicas de bienes fuera de uso.
- h) Coordinar en conjunto con las diferentes unidades organizativas, la venta de bienes desechables producto de remodelaciones u otras actividades, previa autorización de Gerencia General, a fin de captar ingresos a la cuenta de Recursos Propios.

#### 6. Dependencias:

Ninguna.

#### 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia</li><li>• Gerencia General</li><li>• Dirección Médica</li><li>• Subdirección Médica</li><li>• Unidades Organizativas de la Administración Superior</li><li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• Corte de Cuentas de la República</li><li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li></ul>

## Unidad de Servicios Generales

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Dirigir las áreas que integran la Unidad de Servicios Generales: Área de Vigilancia, Área de Mantenimiento, Área de Biomédica, Área de Transporte y Área de Infraestructura, con el fin de garantizar la seguridad de las instalaciones, personal y usuarios, el ornato, limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones, mobiliario y equipo biomédico, que permita el buen funcionamiento de las Unidades Organizativas del Instituto generando respuesta oportuna a los requerimientos.

### 5. Funciones:

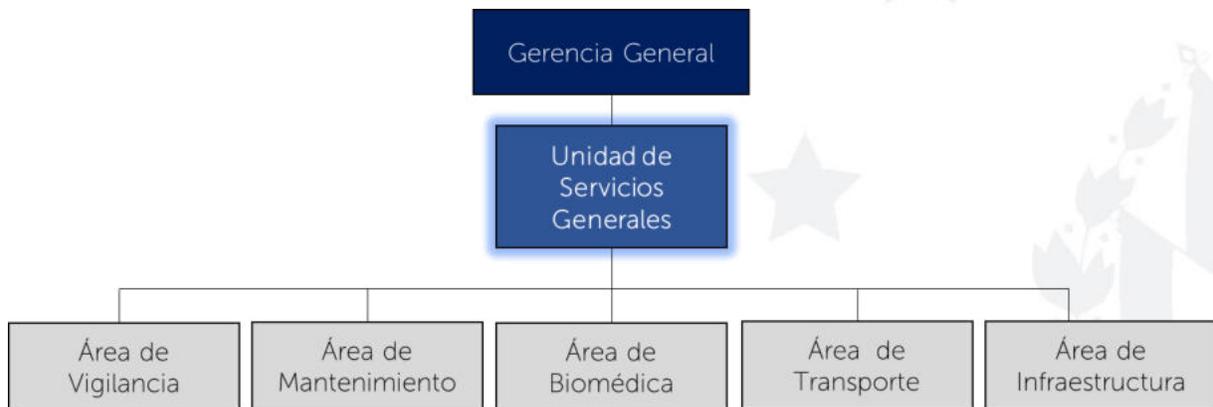
- a) Garantizar la seguridad a usuarios y personal de Instituto, así como garantizar el resguardo de bienes muebles e inmuebles institucionales.
- b) Coordinar la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del Instituto.
- c) Garantizar que se ejecute el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo el equipo biomédico.
- d) Realizar diagnóstico y programación de las necesidades de mantenimiento de infraestructura y mobiliario y equipo de las diferentes unidades organizativas de la Administración Superior, Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.

e) Garantizar el servicio de transporte oportuno a usuarios internos y externos del Instituto.

## 6. Dependencias:

- a) Área de Vigilancia.
- b) Área de Mantenimiento.
- c) Área de Biomédica.
- d) Área de Transporte.
- e) Área de Infraestructura.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Médica</li> <li>• Subdirección Médica</li> <li>• Unidades de la Administración Superior</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas</li> <li>• Alcaldías Municipales</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman de la Unidad de Servicios Generales

### Área de Vigilancia

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Vigilancia
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Generales
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Garantizar la seguridad de usuarios y personal, así como del resguardo de bienes muebles e inmuebles institucionales.

#### 5. Funciones:

- a) Garantizar la ejecución del Reglamento General de Vigilancia.
- b) Brindar seguridad y protección de los usuarios, servidores públicos, además de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- c) Garantizar el correcto funcionamiento del servicio de seguridad en la vigilancia prestada por el personal interno y por los servicios de seguridad externos contratados por el Instituto.

### Área de Mantenimiento

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Área de Mantenimiento
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura, así como del mobiliario y equipo propiedad del Instituto.

#### 5. Funciones:

- a) Formular y ejecutar el programa del Área de Mantenimiento.
- b) Atender en emergencias suscitadas en el tema de funcionamiento de mobiliario y equipo, así como de infraestructura de las unidades organizativas de la Administración Superior, Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".

#### c) Área de Biomédica

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Área de Biomédica
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos de la institución; garantizando así el funcionamiento adecuado de estos y la seguridad de los usuarios al entrar en contacto directo con ellos durante sus terapias y diagnósticos.

#### 5. Funciones:

- a) Formular las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo bajo el cumplimiento de normas y estándares.
- b) Elaborar un diagnóstico situacional de cada equipo biomédico dentro de las Unidades Organizativas del Instituto.
- c) Provisionar el soporte técnico garantizando la reparación del equipo biomédico del Instituto.

#### Área de Transporte

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Transporte
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Generales
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte oportuno a usuarios internos y externos del Instituto.

## 5. Funciones:

- a) Brindar servicios de transporte para personal del Instituto, a fin de realizar gestiones técnicas y administrativas que permitan el logro de la misión institucional.
- b) Brindar servicio de transporte a usuarios de las diferentes unidades organizativas para facilitar su asistencia a los tratamientos de habilitación y rehabilitación.
- c) Mantener actualizados los lineamientos internos específicos en materia de transporte.
- d) Garantizar el buen funcionamiento de las unidades de transporte a través del mantenimiento preventivo y correctivo.
- e) Garantizar el suministro del combustible a las unidades de transporte propiedad del Instituto.

### Área de Infraestructura

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Infraestructura
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Generales
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

## 4. Objetivo General

Gestionar las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura física propios de la Institución; resguardando su cumplimiento en tiempo y calidad, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin, propiciando condiciones confortables, en armonía con el medio ambiente y con capacidad para la prestación de servicios.

## 5. Funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades de mejora de las instalaciones físicas del Instituto.
- b) Garantizar la formulación y seguimiento de los proyectos de infraestructura física institucional, resguardando su cumplimiento en tiempo y calidad.

## Almacén General

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Almacén General
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

### 4. Objetivo General:

Recibir, registrar, custodiar en forma adecuada y segura los bienes adquiridos por el Instituto y distribuirlos de manera oportuna a la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” y Unidades Organizativas de la Administración Superior.

### 5. Funciones:

- a) Garantizar la adecuada recepción, registro, custodia y distribución de los bienes adquiridos por el Instituto.
- b) Garantizar primeras entradas y primeras salidas.
- c) Mantener actualizado el sistema de información de Almacén General.
- d) Llevar un control adecuado del suministro de insumos para prevenir desabastecimiento.
- e) Realizar inventario de existencias de bienes y equipos de forma semestral.

### 6. Dependencias:

Ninguna.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación. y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrantes.</li> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Dirección Médica

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Dirección Médica
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Gerencial

### 4. Objetivo General:

Contribuir al logro de la Misión, Visión y objetivos del Plan Estratégico Institucional, garantizando la planificación, conducción, monitoreo y evaluación de la provisión de servicios de habilitación y rehabilitación en salud de la población usuaria de la institución, así como garantizar la residencia de los adultos mayores en situación de abandono o riesgo social, mediante la gestión y asignación de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios, proporcionados con oportunidad y transparencia; de acuerdo al marco legal vigente, normativas y estrategias que favorezcan la calidad y excelente trato en la prestación de los servicios del Instituto.

### 5. Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que se desarrollan en la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” para contribuir con una adecuada dotación, distribución y desarrollo del recurso humano, provisión de insumos, equipos, recursos materiales y tecnológicos, necesarios para su funcionamiento en la provisión de servicios de habilitación y rehabilitación en salud de la población usuaria.
- b) Ejercer la rectoría en la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.

- c) Dirigir la gestión técnica y administrativa de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”, coordinando con las diferentes Direcciones.
- d) Proponer la elaboración de normas, procedimientos, guías clínicas y otros, para la atención de habilitación y rehabilitación en coordinación con el Departamento de normalización.

#### 6. Dependencias:

- a) Subdirección Médica.
- b) Unidad de Desarrollo Profesional.

#### 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de la Primera Dama de la Republica.</li> <li>• Secretaría de Innovación de la Presidencia.</li> <li>• Universidad de El Salvador.</li> <li>• Universidad Don Bosco.</li> <li>• Oficina de Habilitación y Rehabilitación de Ministerio de Salud (MINSAL).</li> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS)</li> <li>• Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONAIPD)</li> <li>• Instituto Nacional de Salud.</li> <li>• Consejo para las Enseñanzas y Aprendizaje Académico de las Prácticas Clínicas.</li> <li>• Instituto Salvadoreño del Seguro Social.</li> <li>• Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.</li> <li>• Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito.</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman la Dirección Médica.

### Subdirección Médica

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Subdirección Médica
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección Médica
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Gerencial

#### 4. Objetivo General:

Apoyar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico administrativas de las áreas que le sean asignadas por el Director Médico, facilitando una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención a fin de brindar servicios de habilitación y rehabilitación en salud con calidad, oportunidad y excelente trato a las personas con discapacidad que demandan el servicio.

#### 5. Funciones:

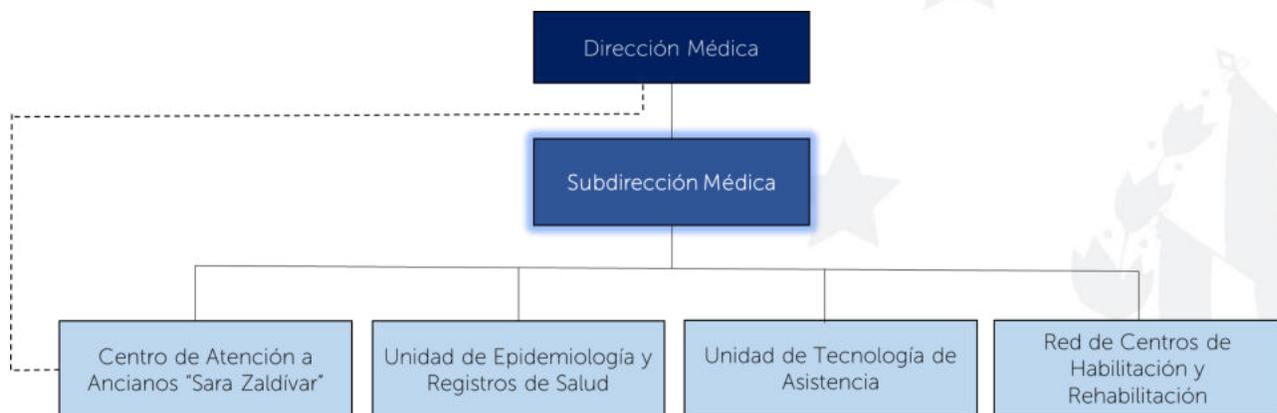
- a) Dirigir las Unidades Organizativas especialmente las áreas servicios de habilitación y rehabilitación a los usuarios del Instituto para garantizar la atención directa.
- b) Organizar y controlar los procesos de asistencia médica funcional con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los usuarios.
- c) Dirigir integralmente en las Unidades Organizativas subordinadas el proceso de asistencia médica.
- d) Garantizar que la información y comunicación interna de los centros de habilitación y rehabilitación sea permanente y oportuna.

- e) Supervisar la calidad técnica y la satisfacción del usuario en la prestación de los servicios de habilitación y rehabilitación en salud.

## 6. Dependencias:

- f) Unidad de Tecnología de Asistencia.
- g) Unidad de Epidemiología y Registros de Salud.
- h) Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".
- i) Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad de El Salvador</li> <li>• Bienestar Social de la Presidencia.</li> <li>• Universidad Don Bosco.</li> </ul>

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Habilitación y Rehabilitación de Ministerio de Salud (MINSAL).</li><li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li><li>• Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONAIPD).</li><li>• Instituto Nacional de Salud.</li><li>• ONG’s relacionada con el tema de habilitación y rehabilitación en salud.</li><li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li></ul>

## Unidad de Desarrollo Profesional

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Desarrollo Profesional
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección Médica
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

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 Habilidadación y Rehabilitación, acordes a las necesidades de la población.

### 5. Funciones:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico y operativo de la gestión de la Unidad de Desarrollo Profesional del Instituto.
- b) Formular estrategias que contribuyan a la mejora del desarrollo profesional de los recursos humanos del Instituto en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
- c) Evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la gestión del desarrollo profesional del personal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

- d) Coordinar la aplicación de protocolos, normas y estándares que debe cumplir el personal de pregrado, posgrados y pasantías del Instituto.
- e) Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico docente, asistencial y el control de ingreso de los practicantes de las carreras profesionales.
- f) 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 en Medicina Física y Rehabilitación del Instituto.
- g) Participar en la revisión de las políticas y Programas de Formación Académica de las Especialidades Médicas Y Odontológicas cuando sea requerido.
- h) Proponer de acuerdo con la Dirección Médica, el número de plazas que se asignarán para ingreso a la especialidad médica, a través de las residencias del ISRI, cada año (número por especialidad y año de residencia); así también los perfiles generales de los futuros especialistas que requiere el país, y la incorporación de nuevas residencias, en consideración con la situación de salud de la población y sus necesidades.
- i) Elaborar el Programa de Formación y Educación Continua 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.
- j) Ejecutar, dar seguimiento y realizar la evaluación del Programa de Formación y Educación Continua del Instituto, en coordinación con los referentes por disciplina.
- k) Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.

- l) Gestionar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesionales del nivel institucional.
- m) Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

### 6. Dependencias:

Ninguna.

### 7. Estructura Organizativa:



### 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos. "Sara Zaldívar".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad de El Salvador.</li> <li>• Universidad Don Bosco.</li> <li>• Unidad de Desarrollo Profesional de Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Instituto Nacional de Salud.</li> <li>• Instituto Salvadoreño del Seguro Social.</li> <li>• Universidades e Institutos Extranjeros.</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman la Subdirección Médica

### Unidad de Tecnología de Asistencia

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Tecnología de Asistencia
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Subdirección Médica
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Táctico

#### 4. Objetivo General:

Gestionar, supervisar y controlar los procesos de producción, donación y distribución de la tecnología de asistencia relacionadas con movilidad, actividades de vida diaria, riesgo de caídas, problemas de visión, audición y lenguaje y comunicación humana que se fabrican o se adquieren en el Instituto como componente de los procesos de habilitación y rehabilitación en la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.

#### 5. Funciones:

- a) Gestionar, supervisar, monitorear, controlar y estandarizar, el proceso de producción de tecnología de asistencia del Instituto.
- b) Gestionar, supervisar, monitorear, controlar y estandarizar el proceso de donación de tecnología de asistencia del Instituto.

- c) Aplicar principios de economía de movimientos y mejoras en los métodos de fabricación reduciendo el tiempo y mejorando la calidad de la tecnología de asistencia fabricada en el Instituto.
- d) Brindar respuesta a la demanda de insumos para la producción de tecnología de asistencia técnica para la movilidad, actividades de vida diaria, riesgo de caídas, visión y comunicación.
- e) Dar respuesta a la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación sobre demanda de productos de tecnología de asistencia fabricados o donados.
- f) Llevar control e inventario referente a materiales y productos de tecnología de asistencia fabricados o donados.
- g) Organizar las campañas de sillas de ruedas donadas al instituto por los distintos cooperantes.
- h) Definir con otras instancias del Sistema Integrado de Salud la lista básica de tecnología de asistencia que se le ofrece al ciudadano.

#### 6. Dependencias:

Ninguna.

#### 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos. “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).</li> <li>• Bienestar Social de la Presidencia.</li> <li>• Universidad Don Bosco.</li> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONAIPD).</li> <li>• ONG’s que tengan relación con habilitación y rehabilitación.</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Unidad de Epidemiología y Registros de Salud

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Epidemiología y Registros de Salud
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Subdirección Médica
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Proporcionar a las autoridades del Instituto, información veraz, oportuna, pertinente y confiable para la toma de decisiones, así como las estadísticas para la planificación de estudios de investigación que permitan desarrollar nuevos modelos de atención en habilitación y rehabilitación con enfoque biopsicosocial y acorde a los avances tecnológicos.

### 5. Funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual Operativo de la unidad, monitorear trimestralmente su cumplimiento y evaluar anualmente sus resultados.
- b) Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar la información sobre la prestación de servicios de salud que ofrece el instituto.
- c) Presentar la información relevante a las autoridades de la institución para la toma de decisiones y las correcciones de las desviaciones oportunas.
- d) Apoyar a la Unidad de Desarrollo Profesional en la elaboración de los estudios orientados a mejorar los procesos de atención.
- e) Coordinar con la Unidad de Planificación la verificación de la información procedente de los centros relacionada con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

## 6. Dependencias:

Ninguna.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilidadación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud.</li> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONAIPD).</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## CAPÍTULO III. CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS “SARA ZALDÍVAR” (CAASZ)

### Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” (CAASZ)

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección de Centro
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Subdirección Médica
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Táctico

#### 4. Objetivo General:

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

#### 5. Funciones:

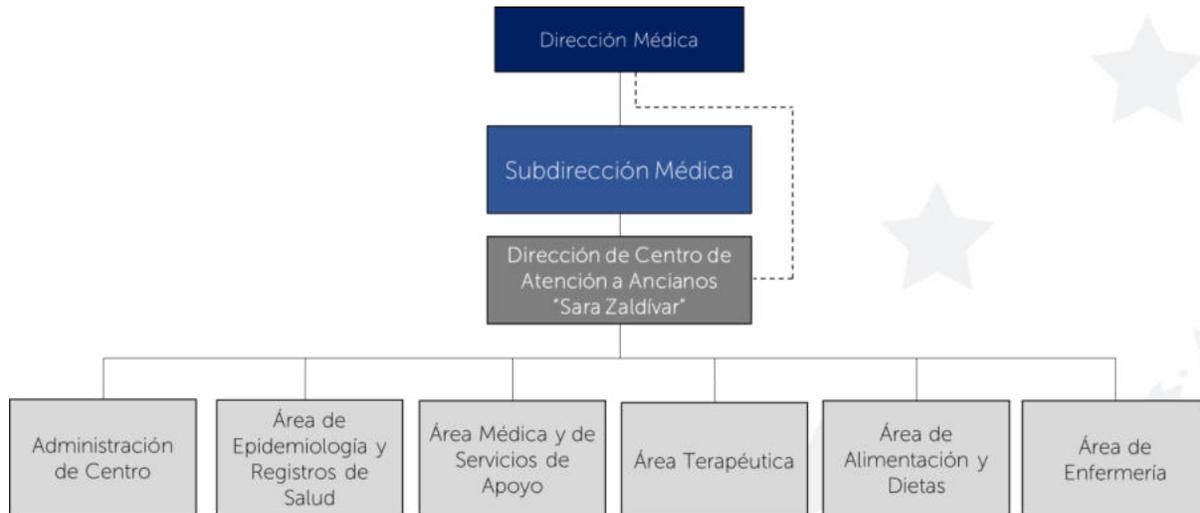
- a) Contribuir al mantenimiento y mejora de la calidad de vida e integridad de los adultos mayores.
- b) Coordinar con la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS) con el objeto de atender las patologías crónico degenerativas y emergencias que surjan en la residencia.
- c) Monitorear el estado nutricional de los residentes a través del índice de masa corporal.

#### 6. Dependencias:

- a) Administración de Centro.
- b) Área de Epidemiología y Registros de Salud.
- c) Área Médica y de Servicios Apoyo.

- d) Área Terapéutica.
- e) Área de Alimentación y Dietas.
- f) Área de Enfermería.

### 7. Estructura Organizativa:



### 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud.</li> <li>• Alcaldías Municipales.</li> <li>• Procuraduría General de la República.</li> <li>• Fiscalía General de la República.</li> <li>• Policía Nacional Civil.</li> <li>• Órgano Judicial.</li> <li>• Bienestar Social de la Presidencia.</li> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONAIPD).</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias del Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” (CAASZ)

### Administración de Centro

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Administración de Centro
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con los que cuenta el Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” a fin de que los procesos tácticos y operativos, así como las funciones administrativas y técnicas que se desarrollan en el mismo, se realicen con la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en relación con la disponibilidad de los recursos asignados.

#### 5. Funciones:

- a) Dirigir y coordinar anualmente la elaboración de la formulación presupuestaria, monitorear trimestralmente su cumplimiento y evaluar anualmente sus resultados.
- b) Gestionar oportunamente la provisión y distribución de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del CAASZ.
- c) Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el funcionamiento óptimo de equipos e infraestructura.
- d) Ejecutar las actividades de control interno necesarias sobre las actividades administrativas realizadas por el personal de las diferentes áreas del CAASZ.
- e) Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recurso humano, físico y tecnológico del CAASZ.

## Área de Epidemiología y Registros de Salud

<b>1.</b>	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Epidemiología y Registros de Salud
<b>2.</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
<b>3.</b>	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativa

### 4. Objetivo General:

Proporcionar al Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”, información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como las estadísticas para la planificación de estudios de investigación, que permitan desarrollar nuevos modelos de atención en rehabilitación con enfoque biopsicosocial y acorde a los avances tecnológicos.

### 5. Funciones:

- a) Gestionar la información, los datos estadísticos y los documentos de rehabilitación, generados del proceso de rehabilitación de forma veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, planificación estratégica y operativa e investigación que permitan la mejora continua en los cuidados personales de los residentes.
- b) Efectuar los procesos establecidos de gestión de datos para la prestación de los servicios de residencia a la población adulta mayor y la generación de información epidemiológica y estadística del CAASZ, utilizando la normativa y sistemas de información institucionales vigentes.
- c) Organizar, custodiar, conservar y depurar los documentos de rehabilitación contenidos en el archivo técnico activo y pasivo, de acuerdo a la normativa institucional vigente.
- d) Recolectar, revisar, codificar, digitar la información estadística y epidemiológica.

- e) Elaborar informes estadísticos, epidemiológicos y otros que sean requeridos, sobre la prestación de servicios de residencia a la población adulta mayor, contribuyendo a la evaluación, control y toma oportuna de decisiones.

### Área Médica y de Servicios de Apoyo

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Área Médica y de Servicios de Apoyo
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección del Centro
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Brindar atención en salud y de apoyo con enfoque biopsicosocial a la población adulta mayor residente de acuerdo a lineamientos establecidos, con calidad y calidez, contribuyendo a la conservación del estado de salud del usuario.

#### 5. Funciones:

- a) Realizar evaluación biopsicosocial y de apoyo de ingreso de adultos mayores y dar seguimiento conforme al plan de tratamiento.
- b) Extender certificado de defunción del usuario internado según el caso.
- c) Participar en actividades de educación médica continua
- d) Participar en los equipos multidisciplinarios/interdisciplinario.
- e) Contribuir con la atención de los adultos mayores y usuarios de los diferentes centros que conforman el Instituto, a través de la realización de exámenes de laboratorio.
- f) Realizar chequeo periódico a personal de Alimentación y dietas por ser manipuladores de alimentos, conforme a lo normado por el Ministerio de Salud.

- g) Brindar atención psicológica integral a los usuarios de la residencia de adultos mayores integrando diferentes modelos psicológicos que benefician la atención individual y grupal.
- h) Realizar evaluación semestral por medio de Test Psicológico Minimental a los adultos mayores y realizar su respectivo seguimiento.
- i) Brindar atención integral con calidad y calidez promoviendo acciones socioculturales a fin de garantizar la preservación de sus actividades de la vida diaria, así como también atender la demanda externa del servicio concientizándoles a la búsqueda de la mejor calidad de vida para el adulto mayor.
- j) Actualización del registro del adulto mayor que de ingresa a la residencia.
- k) Proporcionar atención de terapia respiratoria de calidad a usuarios internados que adolecen de problemas respiratorios asociados a la discapacidad, aplicando la normativa, técnicas y procedimientos establecidos en el marco del modelo de atención.
- l) Administración de tratamientos inhalados de acuerdo a indicación médica.

### Área Terapéutica

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Terapéutica
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección del Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Brindar atención con enfoque biopsicosocial en las áreas de terapia física, terapia ocupacional y habilidades adaptativas a la población adulta mayor residente para mantener y reforzar sus capacidades físico funcionales acorde a la edad de los adultos mayores residentes para contribuir a la mejora de la calidad de vida.

## 5. Funciones:

- a) Realizar evaluación física de ingreso de adultos mayores
- b) Cumplir el tratamiento establecido por el médico rehabilitador.
- c) Elaboración o modificación de órtesis y tecnología de asistencia según necesidades de adultos mayores.
- d) Participación en el programa de adaptación de sillas de ruedas según necesidad de adultos mayores.
- e) Elaborar proyectos para adquisición de equipos y de infraestructura.

### Área de Alimentación y Dietas

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Alimentación y Dietas
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección del Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

## 4. Objetivo General:

Proporcionar alimentación a adultos mayores residentes y usuarios del Centro del Aparato Locomotor según sus requerimientos nutricionales.

## 5. Funciones:

- a) Gestionar la proyección anual de necesidades de insumos para la elaboración de alimentos, formulas nutricionales, así como equipo, mobiliario y utensilios.
- b) Valoración nutricional de usuarios llevando control de peso y talla de acuerdo a la necesidad del usuario.

- c) Supervisar y evaluar los diferentes procesos y procedimientos de producción que se ejecutan en el Área de Alimentación y Dietas.
- d) Proporcionar apoyo técnico en nutrición a las autoridades o Unidades Organizativas que lo soliciten.

### Área de Enfermería

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Enfermería
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección del Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Proporcionar cuidados de enfermería a los adultos mayores residentes, así como dar cumplimiento a tratamiento prescrito por médico.

#### 5. Funciones:

- a) Aplicar el Manual de Procedimientos de Atención del Personal de Enfermería del CAASZ a los residentes adulto mayor.
- b) Participar en equipo multidisciplinario.
- c) Participar en programas de investigación.
- d) Contribuir a la calidad en los procesos de atención de su área.

## **CAPÍTULO IV. RED DE CENTROS DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN**

- Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y la Adolescencia (CRINA).
- Centro del Aparato Locomotor (CAL).
- Centro de Rehabilitación Profesional (CRP).
- Centro de Rehabilitación Integral de Occidente (CRIO).
- Centro de Rehabilitación Integral de Oriente (CRIOR).
- Centro de Audición y Lenguaje (CALE).
- Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia Dueñas” (CRC).
- Unidad de Consulta Externa (UCE).

## Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y la Adolescencia (CRINA)

### Dirección de Centro

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección de Centro
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Subdirección Médica
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Táctico

#### 4. Objetivo General:

Proveer servicios de habilitación y rehabilitación integral a la población de niños, niñas y adolescentes con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a una condición de discapacidad en el área física, cognitiva, sensorial, psicológica o combinada a través de la aplicación de programas con enfoque biopsicosocial por medio profesionales especializados y la participación de la familia con el fin de incluirlos a los diferentes ámbitos de su desarrollo.

#### 5. Funciones:

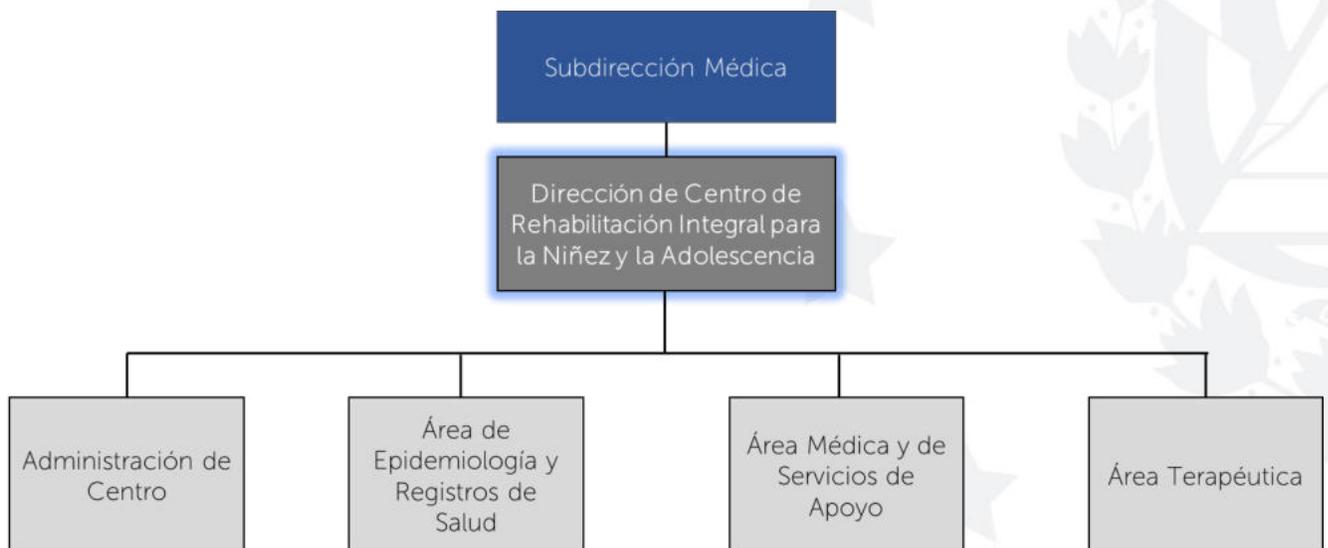
- a) Elaborar el Plan Anual Operativo, así como llevar a cabo monitoreos periódicos y evaluando sus resultados al cierre del período.
- b) Establecer las metas de producción de los diferentes servicios de atención, mediante la revisión y actualización de los portafolios de servicio, realizando seguimientos mensuales de lo alcanzado.
- c) Proponer proyectos de mejora en infraestructura y equipamiento que permita desarrollar atenciones de calidad.

- d) Revisar periódicamente los programas de atención aplicando los principios de medicina basada en evidencia para su actualización.

## 6. Dependencias:

- a) Administración de Centro.
- b) Área de Epidemiología y Registros de Salud.
- c) Área Médica y de Servicios de Apoyo.
- d) Área Terapéutica.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito (FONAT).</li> <li>• Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONAIPD).</li> <li>• Alianza Neonatal de El Salvador</li> <li>• ONG’s vinculadas a la primera infancia, niñez y adolescencia.</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

### Descripción de las Dependencias que conforman el Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y Adolescencia (CRINA)

#### Administración de Centro

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Administración de Centro
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### **4. Objetivo General:**

Gestionar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con el propósito de lograr el adecuado funcionamiento del Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y la Adolescencia, para el desarrollo de los procesos de Habilitación y Rehabilitación en ambientes apropiados y agradables para los usuarios, sus familias y para el personal.

#### **5. Funciones:**

- a) Dirigir y coordinar anualmente la elaboración de la formulación presupuestaria, monitorear trimestralmente su cumplimiento y evaluar anualmente sus resultados.
- b) Garantizar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
- c) Gestionar oportunamente la provisión y distribución de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del CRINA.
- d) Ejecutar las actividades de control interno necesarias sobre las actividades administrativas realizadas por el personal de las diferentes áreas del CRINA.
- e) Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recurso humano, físico y tecnológico del CRINA.
- f) Formular planes y proyectos para el desarrollo del CRINA, dar seguimiento y evaluar anualmente los logros obtenidos.
- g) Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el funcionamiento óptimo de equipos e infraestructura.

### Área de Epidemiología y Registros de Salud

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Epidemiología y Registros de Salud
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Proporcionar a la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y la Adolescencia, información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como las estadísticas para la planificación de estudios de investigación, que permitan desarrollar nuevos modelos de atención de habilitación y rehabilitación con enfoque biopsicosocial y acorde a los avances tecnológicos.

#### 5. Funciones:

- a) Monitorear la demanda de los servicios y las características de la población que los requiere.
- b) Dar seguimiento al proceso de habilitación y rehabilitación en cuanto a tiempos de espera, tiempos de estancia y altas.
- c) Detectar cambios en la ocurrencia y distribución de las condiciones de discapacidad que son atendidas.
- d) Facilitar los datos en tiempo oportuno para investigar la eficacia de los procesos de habilitación y rehabilitación de manera que se puedan hacer mejoras a los programas de atención.

### Área Médica y de Servicios de Apoyo

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Médica y de Servicios de Apoyo
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Brindar servicios de apoyo psicoemocional a usuarios, familiares y responsables mediante realización de pruebas clínicas, el diagnóstico del área y manejo psicoterapéutico de aquellas situaciones que limitan el proceso de habilitación y rehabilitación en los diferentes ámbitos de participación; Así como apoyar estos procesos mediante la identificación, gestión, seguimiento de las necesidades, barreras que presentan los usuarios y sus familias para la inclusión.

#### 5. Funciones:

- a) Cumplir con test o pruebas y tratamientos indicados por médicos de Medicina Física y Rehabilitación.
- b) Desarrollar procesos de evaluación, diagnóstico de su área y seguimiento de usuarios con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad.
- c) Intervenir en las diferentes etapas del proceso de aceptación de la discapacidad en los padres, madres o responsables de los usuarios.
- d) Educar e informar a las familias sobre la oferta de servicios de la institución de manera que puedan hacer un adecuado uso de estos.

- e) Gestionar apoyos para el desarrollo de las actividades del Centro tanto inter como intra institucional.
- f) Participar dentro de los equipos de evaluación interdisciplinarios y multidisciplinarios.

### Área Terapéutica

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Terapéutica
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Implementar, ejecutar y coordinar entre las diferentes áreas el desarrollo de los planes de tratamiento que se indican desde las consultas de médicos de Medicina Física y Rehabilitación, aplicando normas, guías y lineamientos institucionales con el propósito de habilitar o rehabilitar a los niños, niñas o adolescentes con el objeto de buscar mejorar su calidad de vida y la de sus familias para lograr su proceso de inclusión.

#### 5. Funciones:

- a) Participar de la construcción del Plan Anual Operativo, así como dar aportes al Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de los planes de tratamiento a través de los programas de intervención según área con base a las indicaciones médicas de la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación.

- c) Coordinar y participar de los equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios de atención para la evaluación de los ingresos, valoración de planes de tratamiento y análisis de alta del centro.
- d) Proponer la adquisición o sustitución de equipos o materiales necesarios para el desarrollo de las terapias.

## Centro del Aparato Locomotor (CAL)

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Dirección de Centro
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Subdirección Médica
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Proporcionar servicios de habilitación y rehabilitación integral con enfoque biopsicosocial y profesionalismo a personas con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad neuromusculoesquelética, relacionada con el movimiento, a partir de dieciocho años, permitiendo lograr su mayor grado de independencia funcional, calidad de vida e inclusión en los diferentes ámbitos en los que se desempeña.

### 5. Funciones:

- a) Proveer servicios terapéuticos de habilitación y rehabilitación integral para la atención de personas con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad, mediante los programas musculoesquelético, neurológico, comunicación humana y habilidades adaptativas, aplicando las diferentes modalidades de tratamiento.
- b) Actualizar, fortalecer e implementar modalidades de tratamiento, que respondan a los avances tecnológicos y a las necesidades de los usuarios para atención ambulatoria y en hospitalización.

- c) Proveer servicios de apoyo diagnóstico de acuerdo a los avances tecnológicos y a las necesidades de los usuarios que permitan implementar un plan de rehabilitación acorde al diagnóstico
- d) Fabricar y dotar de tecnología de asistencia de acuerdo a la necesidad de los usuarios y la disponibilidad de recursos del Centro del Aparato Locomotor.
- e) Promover la participación de la familia y la comunidad en el programa de habilitación y rehabilitación de las personas en situación de discapacidad.

## 6. Dependencias:

- a) Administración de Centro.
- b) Área de Epidemiología y Registros de Salud.
- c) Área Médica y de Servicios de Apoyo.
- d) Área Terapéutica.
- e) Área de Enfermería.
- f) Área de Tecnología de Asistencia.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red Centros de Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Instituciones con las que se tiene firmados convenios de prestación de servicios.</li> <li>• Instituciones formadoras de recursos en rehabilitación.</li> <li>• ONG’s relacionadas con rehabilitación.</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

### Descripción de las Dependencias que conforman el Centro del Aparato Locomotor (CAL)

#### Administración de Centro

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Administración de Centro
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### **4. Objetivo General:**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con los que cuenta el Centro del Aparato Locomotor a fin de que los procesos tácticos y operativos, así como las funciones administrativas y técnicas que se desarrollan en el mismo, se realicen con la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en relación con la disponibilidad de los recursos asignados.

#### **5. Funciones:**

- a) Dirigir y coordinar anualmente la elaboración de la formulación presupuestaria, monitorear trimestralmente su cumplimiento y evaluar anualmente sus resultados.
- b) Garantizar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
- c) Gestionar oportunamente la provisión y distribución de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Ejecutar las actividades de control interno necesarias sobre las actividades administrativas realizadas por el personal de las diferentes áreas del Centro.
- e) Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recurso humano, físico y tecnológico del Centro.
- f) Formular planes y proyectos para el desarrollo del Centro, dar seguimiento y evaluar anualmente los logros obtenidos.
- g) Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el funcionamiento óptimo de equipos e infraestructura.

## Área de Epidemiología y Registros de Salud

<b>1.</b>	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Epidemiología y Registros de Salud
<b>2.</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
<b>3.</b>	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

### 4. Objetivo General:

Proporcionar a la Dirección del Centro, información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como las estadísticas para la planificación de estudios de investigación, que permitan desarrollar nuevos modelos de atención en rehabilitación con enfoque biopsicosocial y acorde a los avances tecnológicos.

### 5. Funciones:

- a) Efectuar la inscripción y admisión de usuarios, elaborando el expediente de rehabilitación.
- b) Organizar, custodiar, conservar y depurar el archivo activo y pasivo, de acuerdo a la normativa institucional.
- c) Recolectar, revisar, codificar, digitar la información estadística y epidemiológica.
- d) Elaborar informes estadísticos y epidemiológicos sobre la prestación de servicios de rehabilitación, así como otra información relacionada con la información estadística, contribuyendo a la evaluación, control y toma oportuna de decisiones.

## Área Médica y de Servicios de Apoyo

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Médica y de Servicios de Apoyo
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

### 4. Objetivo General:

Proveer atención médica especializada de Medicina Física y Rehabilitación y otras de apoyo a usuarios con discapacidades musculo esquelética, neurológica y relacionada con el movimiento, mayores de dieciocho años, en su proceso de habilitación y rehabilitación en forma ambulatoria y en hospitalización, estableciendo planes de rehabilitación con base a los conocimientos médicos, principios éticos, brindándolo con calidad, calidez, satisfaciendo las expectativas de los usuarios y fomentando en los recursos institucionales la investigación, formación continua y la implementación de un modelo de atención biopsicosocial.

### 5. Funciones:

- a) Proporcionar atención de Medicina Física y Rehabilitación en hospitalización, tratamiento farmacológico, estudios de apoyo diagnóstico a usuarios con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad musculoesquelética, neurológica y relacionada con el movimiento.
- b) Realizar mediante diversas técnicas de trabajo social la búsqueda de apoyos en contexto socio familiar, educativo y laboral que nos permita la participación activa del usuario y la familia en su proceso de habilitación o rehabilitación, así como su inclusión.

- c) Realizar estudios e investigaciones clínicas y epidemiológicas para la comprensión, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios.
- d) Apoyar los procesos de desarrollo profesional para fortalecer la formación en rehabilitación y habilitación del recurso humano en salud.

### Área Terapéutica

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Terapéutica
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Brindar terapias con base a los conocimientos técnico científicos de rehabilitación, principios éticos, aplicando diferentes técnicas y modalidades de tratamiento a usuarios con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad musculo esquelética, neurológica y relacionada con el movimiento, brindándolo con un enfoque biopsicosocial, calidez y calidad, a fin de lograr su máxima independencia funcional y su inclusión.

#### 5. Funciones:

- a) Cumplir los tratamientos indicados por médico de Medicina Física y Rehabilitación generados desde ámbitos ambulatorios o de hospitalización.
- b) Brindar atención en las diferentes modalidades de terapia física para lograr la máxima independencia física funcional y su inclusión.

- c) Brindar atención en terapia ocupacional para lograr la máxima independencia en actividades de la vida diaria, así como educación sexual y reproductiva, de acuerdo a sus capacidades y desempeño.
- d) Brindar atención en terapia de lenguaje para la habilitación o rehabilitación del usuario en las alteraciones en lenguaje, voz, habla, funciones vegetativas relacionadas con la alimentación, masticación y deglución de acuerdo a sus capacidades y desempeño, mejorando la comunicación alimentación, hasta llegar a su inclusión.
- e) Brindar atención en habilidades adaptativas a través de terapia educativa, mejorando las funciones mentales específicas como son memoria, concentración, atención, análisis, cálculo matemático, lectoescritura, coordinación óculo manual.
- f) Brindar atención en deporte adaptado apoyando la habilitación y rehabilitación de los usuarios con discapacidad física a través del deporte, proyectándolos a nivel recreativo y competitivo en las diferentes disciplinas deportivas.
- g) Brindar servicios de apoyo psicoemocional a usuarios, familiares o responsables mediante realización de pruebas o test del área, el diagnóstico y manejo psicoterapéutico de aquellas situaciones que limitan el proceso de habilitación y rehabilitación y la integración en los diferentes ámbitos de participación.
- h) Investigar y proponer nuevas modalidades de tratamiento de acuerdo a las necesidades de los usuarios y a los avances tecnológicos.
- i) Apoyar los procesos de desarrollo profesional para fortalecer la formación en rehabilitación y habilitación del recurso humano en salud.

### Área de Enfermería

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Enfermería
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Brindar atención de enfermería en apoyo al proceso de rehabilitación en áreas ambulatoria, apoyo diagnóstico y hospitalización con base a los conocimientos técnico científicos de enfermería, principios éticos, brindándolo con calidad, calidez, satisfaciendo las expectativas de los usuarios y fomentando en los recursos institucionales la investigación, formación continua y la implementación de un modelo de atención biopsicosocial.

#### 5. Funciones:

- a) Proporcionar atención integral de enfermería en forma directa a los usuarios de acuerdo a procedimientos, guías y lineamientos establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería.
- b) Asistir al personal médico en los procedimientos de apoyo diagnóstico.
- c) Apoyar los procesos de desarrollo profesional para fortalecer la formación en habilitación y rehabilitación del recurso humano en salud.

### Área de Tecnología de Asistencia

<b>1.</b>	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Tecnología de Asistencia
<b>2.</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
<b>3.</b>	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Fabricar y dotar de tecnología de asistencia de acuerdo a las deficiencias del funcionamiento encontradas en todo el ciclo de vida del usuario.

#### 5. Funciones:

- a) Fabricar y dotar de prótesis para usuarios con amputación de miembros inferiores o superiores con base a la prescripción de médicos de Medicina Física y Rehabilitación, así como Ortopedas.
- b) Fabricar y dotar de órtesis a usuarios según prescripciones médicas de Medicina Física y Rehabilitación u Ortopedas de acuerdo al plan de tratamiento indicado.
- c) Fabricar y dotar calzado a usuarios según prescripción de medico de Medicina Física y Rehabilitación u Ortopeda.
- d) Adaptar y dotar sillas de ruedas a usuarios con deficiencias en el funcionamiento permanentes de acuerdo a la disponibilidad en el Instituto.

- e) Fabricar y dotar de sillas de madera adaptadas y dispositivos para posicionamiento a usuarios que requieran según prescripción de médicos de Medicina Física y Rehabilitación dentro del plan de rehabilitación indicado.
- f) Dotar tecnología de asistencia para la movilidad y alternativas de la comunicación de acuerdo a disponibilidad.
- g) Apoyar los procesos de desarrollo profesional para fortalecer la formación en habilitación y rehabilitación del recurso humano en salud.

## Centro de Rehabilitación Profesional (CRP)

### Dirección de Centro

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Dirección de Centro
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Subdirección Médica
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnico administrativos del Centro de Rehabilitación Profesional, administrando de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos asignados, cumpliendo con la normativa vigente, a fin de proveer servicios de formación técnica o vocacional a personas en situación con discapacidad para su inclusión laboral.

### 5. Funciones:

- a) Establecer y aplicar mecanismos de supervisión y evaluación permanente para garantizar la empleabilidad de las personas con discapacidad.
- b) Actualizar, fortalecer e implementar modalidades de capacitación, que respondan a los avances tecnológicos y a las necesidades de los usuarios para poder ser insertados laboralmente según su nivel de funcionabilidad.
- c) Satisfacer las necesidades de capacitación de las personas con discapacidad, ofreciéndole los conocimientos y prácticas laborales que le permitan desarrollar sus potencialidades.

d) Proveer servicios de evaluación y orientación vocacional, rehabilitación profesional e inserción laboral a personas con discapacidad, brindados con calidad y calidez, en coordinación con 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 laboral.

## 6. Dependencias:

- a) Administración de Centro.
- b) Área de Epidemiología y Registros de Salud.
- c) Área Médica y de Servicios de Apoyo.
- d) Área de Formación Vocacional.
- e) Área de Formación Técnica.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones con la que se tiene firmado la prestación de servicios.</li> <li>• Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Prevención Social.</li> <li>• Fundación Empresarial para la Acción Social (FUNDEMAS).</li> <li>• ONG’s relacionadas con empleabilidad.</li> <li>• Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

### Descripción de las dependencias del Centro de Rehabilitación Profesional (CRP)

#### Administrador de Centro

1. <b>Unidad Organizativa:</b>	Administración de Centro
2. <b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3. <b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### **4. Objetivo General:**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con los que cuenta el Centro de Rehabilitación Profesional a fin de que los procesos tácticos y operativos, así como las funciones administrativas y técnicas que se desarrollan en el mismo, se realicen con la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en relación con la disponibilidad de los recursos asignados.

#### **5. Funciones:**

- a) Dirigir y coordinar anualmente la elaboración de la formulación presupuestaria, monitorear trimestralmente su cumplimiento y evaluar anualmente sus resultados.
- b) Garantizar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
- c) Gestionar oportunamente la provisión y distribución de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Ejecutar las actividades de control interno necesarias sobre las actividades administrativas realizadas por el personal de las diferentes áreas del Centro.
- e) Coordinar y conducir la elaboración de inventarios del recurso humano, físico y tecnológico del Centro.
- f) Formular planes y proyectos para el desarrollo del Centro, dar seguimiento y evaluar anualmente los logros obtenidos.
- g) Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el funcionamiento óptimo de equipos e infraestructura.

### Área de Epidemiología y Registros de Salud

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Epidemiología y Registros de Salud
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Gestionar la información, los datos estadísticos y los documentos de rehabilitación, generados de forma veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, planificación estratégica y operativa e investigación que permitan la mejora continua en la atención de la rehabilitación profesional según su nivel de funcionabilidad con un enfoque biopsicosocial y acorde a la demanda del mercado laboral.

#### 5. Funciones:

- a) Efectuar los procesos establecidos de gestión de datos para la prestación de los servicios de rehabilitación y la generación de información epidemiológica y estadística del centro, utilizando la normativa y sistemas de información institucionales vigentes.
- b) Organizar, custodiar, conservar y depurar los documentos de rehabilitación contenidos en el archivo técnico activo y pasivo, de acuerdo a la normativa institucional vigente.
- c) Recolectar, revisar, codificar, digitar la información estadística y epidemiológica.
- d) Elaborar informes estadísticos, epidemiológicos y otros que sean requeridos, sobre la prestación de servicios de rehabilitación, contribuyendo a la evaluación, control y toma oportuna de decisiones.

### Área Médica y de Servicios de Apoyo

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Área Médica y de Servicios de Apoyo
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Ejecutar programas de apoyo que permiten a las personas con discapacidad adquirir los niveles de competencia necesarios según su nivel de funcionabilidad.

#### 5. Funciones:

- a) Realizar evaluación por médico de Medicina Física y Rehabilitación para iniciar los programas de inclusión laboral.
- b) Acompañar integralmente a los usuarios con discapacidad, en la formación técnica o vocacional según su nivel de funcionabilidad.
- c) Aplicar diversos métodos de evaluación diagnósticos, con la finalidad de determinar sus potencialidades para tener una formación técnica, vocacional o ejecutar una actividad productiva.
- d) Preparación y orientación sobre el proceso de formación pre y post laboral.
- e) Capacitar sobre práctica de valores y otros factores que contribuyen a su contratación según su nivel de funcionabilidad.
- f) Coordinar con instituciones públicas o privadas de diversos sectores con el fin de garantizar que los usuarios cumplan con las demandas del mercado laboral puedan ser insertados laboralmente.
- g) Apoyar a otras áreas relacionadas con la capacitación de las personas de discapacidad de CRP.

- h) Brindar atención psicológica al usuario y su familia en el proceso de rehabilitación profesional atendiendo problemas que limitan su proceso de capacitación y la integración en el mundo laboral.
- i) Realizar mediante diversas técnicas de trabajo social la búsqueda de apoyos en contexto socio familiar, educativo y laboral que nos permita la participación activa del usuario y la familia en su proceso de rehabilitación, así como su inclusión laboral.

### Área de Formación Vocacional

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Formación Vocacional
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Proveer servicios de capacitación vocacional a personas con discapacidad, brindados con calidad y calidez, con base a principios éticos, aplicando diferentes técnicas y adecuaciones en su plan de capacitación según su nivel de funcionabilidad.

#### 5. Funciones:

- a) Brindar atención en instructora vocacional para lograr la máxima independencia en actividades de la vida diaria, de acuerdo a su nivel de funcionabilidad.
- b) Investigar y proponer nuevas modalidades de planes de capacitación vocacional de acuerdo a las necesidades de los usuarios y a los avances tecnológicos.

- c) Orientación al usuario y a su encargado sobre las responsabilidades que implica la formación.
- d) Evaluación diagnóstica de conocimientos previos sobre el área vocacional seleccionada.
- e) Desarrollo de módulos de capacitación
- f) Realización de las prácticas laborales productivas.
- g) Referencia a inserción y seguimiento laboral.
- h) Coordinación con instituciones afines en el Área de Formación Profesional.

### Área de Formación Técnica

<b>1.</b>	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Formación Técnica
<b>2.</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
<b>3.</b>	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Proveer servicios de formación técnica a personas con discapacidad, con calidad y calidez, principios éticos, aplicando diferentes técnicas a fin de lograr su inserción laboral.

#### 5. Funciones:

- a) Brindar atención en formación técnica en base a las demandas del mercado laboral para lograr la máxima independencia en actividades de la vida diaria, y lograr un empleo formal.

- b) Satisfacer las necesidades de formación técnica de las personas con discapacidad, ofreciéndole los conocimientos y prácticas laborales que le permitan desarrollar sus potencialidades.
- c) Investigar y proponer nuevas modalidades de planes de capacitación de acuerdo a las necesidades de los usuarios y a los avances tecnológicos para darle cumplimiento a la demanda del mercado laboral.

## Centro de Rehabilitación Integral de Occidente (CRIO)

### Dirección de Centro

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección de Centro
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Subdirección Médica
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Proporcionar servicios de habilitación y rehabilitación integral con enfoque biopsicosocial y profesionalismo a personas con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad en todo su ciclo de vida, con el propósito de lograr su mayor grado de independencia funcional, calidad de vida e inclusión a la población del occidente del país.

### 5. Funciones:

- a) Proveer servicios de habilitación y rehabilitación integral para la atención de personas con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden

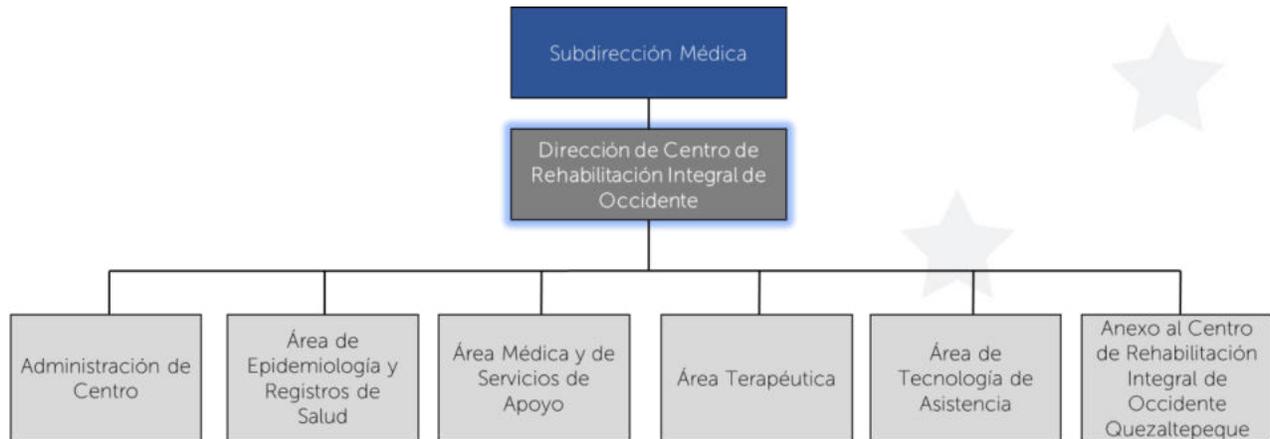
conllevar a una condición de discapacidad, mediante la atención especializada en programas musculoesquelético, neurológico, comunicación humana y habilidades adaptativas, aplicando las diferentes modalidades de atención, diagnóstico y tratamiento, generados desde los tratamientos indicados de médicos de Medicina Física y Rehabilitación.

- b) Promover la participación de la familia y la comunidad en el proceso de habilitación y rehabilitación inclusiva de las personas en situación de discapacidad.
- c) Actualizar, fortalecer e implementar modalidades de tratamiento, que respondan a los avances tecnológicos y a las necesidades de los usuarios para atención ambulatoria.
- d) Proveer servicios de apoyo diagnóstico de acuerdo con los avances tecnológicos y a las necesidades de los usuarios que permitan implementar un plan de rehabilitación acorde al diagnóstico.
- e) Fabricar y dotar de tecnología de asistencia de acuerdo con la necesidad de los usuarios y la disponibilidad de los recursos del Centro generadas de prescripciones de médicos de Medicina Física u Ortopedas.

#### **6. Dependencias:**

- a) Administración de Centro.
- b) Área de Epidemiología y Registros de Salud.
- c) Área Médica y de Servicios de Apoyo.
- d) Área Terapéutica.
- e) Área de Tecnología de Asistencia.
- f) Anexo al Centro de Rehabilitación Integral de Occidente Quezaltepeque.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilidadación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Instituciones con las que se tiene firmados convenios de prestación de servicios.</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• Gabinete Departamental de Santa Ana.</li> <li>• Otras dependencias del Gobierno Central.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman el Centro de Rehabilitación Integral de Occidente (CRIO)

### Administración de Centro

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Administración de Centro
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Administrar los recursos con que cuenta el Centro de Rehabilitación Integral de Occidente a fin de que los procesos tácticos y operativos, así como las funciones administrativas y técnicas que se desarrollan en el mismo, se realicen con la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en relación con la disponibilidad de los recursos asignados.

#### 5. Funciones:

- a) Dirigir y coordinar anualmente la elaboración de la formulación presupuestaria, monitorear trimestralmente su cumplimiento y evaluar anualmente sus resultados.
- b) Garantizar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
- c) Gestionar oportunamente la provisión y distribución de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Ejecutar las actividades de control interno necesarias sobre las actividades administrativas realizadas por el personal de las diferentes áreas del Centro.

- e) Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recurso humano, físico y tecnológico del Centro.
- f) Formular planes y proyectos para el desarrollo del Centro, dar seguimiento y evaluar anualmente los logros obtenidos.
- g) Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el funcionamiento óptimo de equipos e infraestructura.

### Área de Epidemiología y Registros de Salud

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Epidemiología y Registros de Salud
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Gestionar la información, los datos estadísticos y los documentos de habilitación y rehabilitación generados, de forma veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, planificación estratégica y operativa e investigación que permitan la mejora continua en la atención de habilitación y rehabilitación con enfoque biopsicosocial y acorde a los avances tecnológicos.

#### 5. Funciones:

- a) Efectuar los procesos establecidos de gestión de datos para la prestación de los servicios de habilitación y rehabilitación y la generación de información

- epidemiológica y estadística del Centro, utilizando la normativa y sistemas de información institucionales vigentes.
- b) Organizar, custodiar, conservar y depurar los documentos de habilitación y rehabilitación contenidos en el archivo técnico activo y pasivo, de acuerdo a la normativa institucional vigente.
  - c) Recolectar, revisar, codificar, digitar la información estadística y epidemiológica.
  - d) Elaborar informes estadísticos y otros que sean requeridos, sobre la prestación de servicios de habilitación y rehabilitación, contribuyendo a la evaluación, control y toma oportuna de decisiones.

### Área Médica y de Servicios de Apoyo

<b>1.</b>	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Médica y de Servicios de Apoyo
<b>2.</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
<b>3.</b>	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Proveer atención médica especializada de Medicina Física y Rehabilitación y otras especialidades de apoyo a usuarios con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a una condición de discapacidad durante su ciclo de vida, brindando atención integral en habilitación y rehabilitación en forma ambulatoria, estableciendo planes tratamiento según los procedimientos establecidos, principios éticos, brindándolos con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo a su máximo funcionamiento, en el marco del modelo de atención biopsicosocial para su plena inclusión.

## 6. Funciones:

- a) Proporcionar atención médica en consulta externa, de Medicina Física y Rehabilitación y otras especialidades de apoyo para planes de tratamiento, estudios de apoyo diagnóstico a usuarios con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad según modelo biopsicosocial y normativa vigente.
- b) Brindar atención de enfermería a usuario y su familia durante el proceso de habilitación y rehabilitación, facilitando los procesos de atención integral según modelo biopsicosocial y normativa vigente.
- c) Realizar mediante diversas técnicas de trabajo social la búsqueda de apoyos en contexto socio familiar, educativo y laboral que nos permita la participación activa del usuario y la familia en su proceso de habilitación o rehabilitación, así como su inclusión social.
- d) Apoyar los procesos de desarrollo profesional para fortalecer la formación en habilitación y rehabilitación del talento humano en salud.

### Área Terapéutica

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Terapéutica
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### **4. Objetivo General:**

Brindar terapias indicadas desde la consulta de médicos de Medicina Física y Rehabilitación con base a los conocimientos técnico científicos de habilitación y rehabilitación, principios éticos, aplicando diferentes técnicas y modalidades de tratamiento a usuarios con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad, musculo esquelética, neurológica, sensoriales y combinadas, brindándolo con un enfoque biopsicosocial, calidez y calidad, a fin de lograr su máxima independencia funcional y su inclusión.

#### **5. Funciones:**

- a) Cumplir con terapéuticas indicadas por médicos de Medicina Física y Rehabilitación generas en consulta externa.
- b) Brindar atención en las diferentes modalidades de terapia física para lograr la máxima independencia funcional y su inclusión.
- c) Brindar atención en terapia ocupacional para lograr la máxima independencia en actividades de la vida diaria, de acuerdo a su desempeño.
- d) Brindar atención en terapia de lenguaje para la habilitación o rehabilitación del usuario en las alteraciones en lenguaje, voz, habla y funciones vegetativas de acuerdo a su desempeño, mejorando la comunicación, alimentación e inclusión.
- e) Brindar atención en habilidades adaptativas a través de terapia educativa, maximizando las funciones mentales específicas como son memoria, concentración, atención, análisis, cálculo matemático, lecto escritura, coordinación óculo manual.
- f) Brindar atención en deporte adaptado apoyando la habilitación y rehabilitación de los usuarios con discapacidad física a través del deporte proyectándolos a nivel recreativo y competitivo en las diferentes disciplinas deportivas.
- g) Investigar y proponer nuevas modalidades de tratamiento de acuerdo a las necesidades de los usuarios y a los avances tecnológicos.

- h) Brindar servicios de apoyo psicoemocional a usuarios, familiares o responsables mediante realización de test o pruebas del área, el diagnóstico y manejo psicoterapéutico de aquellas situaciones que limitan el proceso de habilitación o rehabilitación y la integración en los diferentes ámbitos de participación.
- i) Apoyar los procesos de desarrollo profesional para fortalecer la formación en rehabilitación y habilitación del talento humano en salud.

### Área de Tecnología de Asistencia

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Tecnología de Asistencia
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Fabricar y dotar de tecnología de asistencia de acuerdo a las deficiencias de funcionamiento encontradas en todo el ciclo de vida del usuario.

#### 5. Funciones:

- a) Fabricar y dotar de tecnología de asistencia para usuarios amputados de extremidades inferiores y superiores, según la prescripción de médico de Medicina Física y Rehabilitación u Ortopeda.
- b) Fabricar y dotar de órtesis a usuarios que requieran según prescripción de médico de Medicina Física y Rehabilitación u Ortopeda.
- c) Adaptar y dotar sillas de ruedas acorde a la discapacidad del usuario.
- d) Dotar de otra tecnología de asistencia de acuerdo a disponibilidad.

## Anexo al Centro de Rehabilitación Integral de Occidente Quezaltepeque

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Anexo al Centro de Rehabilitación Integral de Occidente Quezaltepeque
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Proporcionar y facilitar servicios de habilitación y rehabilitación integral con enfoque biopsicosocial y profesionalismo a personas con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad en todo su ciclo de vida, con el propósito de lograr su mayor grado de independencia, calidad de vida e inclusión.

#### 5. Funciones:

- a) Proporcionar atención Médica de Medicina Física y Rehabilitación.
- b) Brindar tratamiento de terapia física y ocupacional.
- c) Gestionar prescripciones de tecnología de asistencia, estudios de apoyo diagnóstico y referencias del Instituto para la atención integral a las personas usuarias.
- d) Efectuar los procesos establecidos, según servicios prestados, de gestión de usuarios y de datos para la prestación de los servicios de habilitación y rehabilitación y la generación de información epidemiológica y estadística que abone al CRIO, utilizando la normativa y sistemas de información institucionales vigentes.

## Centro de Rehabilitación Integral de Oriente (CRIOR)

### Dirección de Centro

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección de Centro
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Subdirección Médica
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Proporcionar servicios de habilitación y rehabilitación integral a las personas con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad con el propósito de lograr que la persona desarrolle las habilidades y destrezas necesarias para su independencia, mejore su calidad de vida y se propicie su inclusión en todas las formas en el oriente del país.

### 5. Funciones:

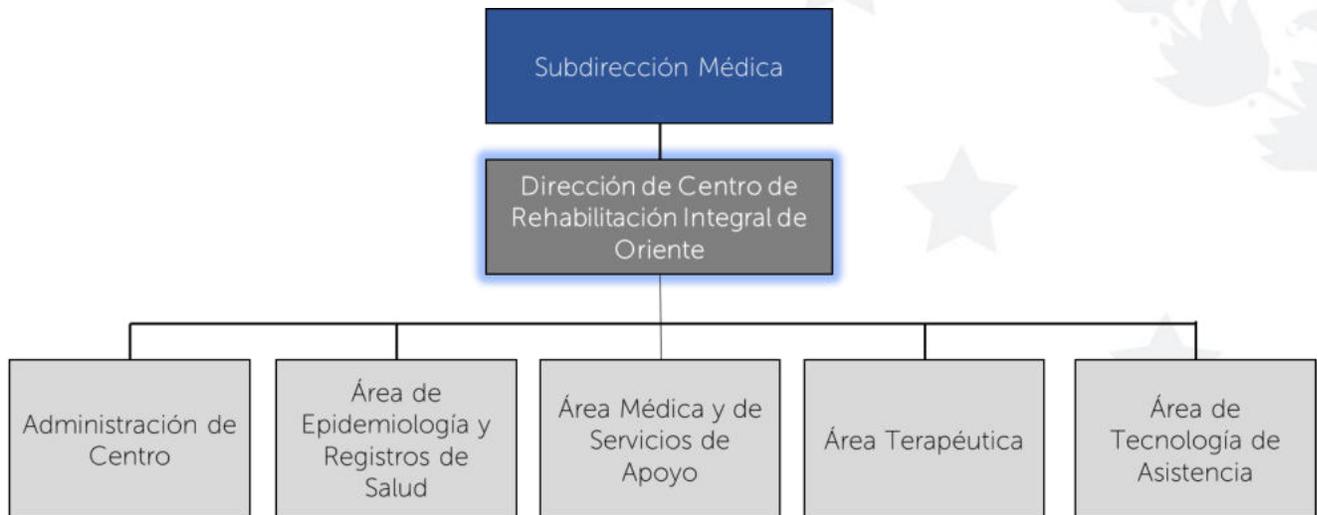
- a) Proponer, actualizar e implementar servicios especializados de habilitación y rehabilitación para niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores con discapacidad.
- b) Desplegar acciones para la detección, diagnóstico, manejo e investigación enfocadas a la atención adecuada de diferentes casos de usuarios según discapacidad para su habilitación o rehabilitación e inclusión.

- c) Proporcionar modalidades terapéuticas eficaces, con base a medicina basada en evidencia que permitan atenciones técnicamente aceptables, razonables y en periodos de tiempo finitos de habilitación y rehabilitación.
- d) Establecer metodologías a través de mecanismos de registro, recopilación y sistematización de datos estadísticos y epidemiológicos que se conviertan en información cuantitativa y cualitativa útil para la toma de decisiones estratégicas y la gestión de los servicios de habilitación o rehabilitación.
- e) Generar y darles seguimiento a los procesos técnico administrativos que permiten la continuidad de la atención y mantengan la sostenibilidad del Centro.

### 6. Dependencias:

- a) Administración de Centro.
- b) Área de Epidemiología y Registro de Salud.
- c) Área Médica y de Servicios de Apoyo.
- d) Área Terapéutica.
- e) Área de Tecnología de Asistencia.

### 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Instituciones con las que se tiene firmados convenios de prestación de servicios.</li> <li>• Universidades.</li> <li>• Líderes Comunitarios, Representantes Locales y Representantes Formales y no Formales.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman el Centro de Rehabilitación Integral de Oriente (CRIOR)

### Administración de Centro

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Administración de Centro
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### **4. Objetivo General:**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con los que cuenta el Centro de Rehabilitación Integral de Oriente a fin de que los procesos tácticos y operativos, así como las funciones administrativas y técnicas que se desarrollan en el mismo, se realicen con la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en relación con la disponibilidad de los recursos asignados.

#### **5. Funciones:**

- a) Dirigir y coordinar anualmente la elaboración de la formulación presupuestaria, monitorear trimestralmente su cumplimiento y evaluar anualmente sus resultados.
- b) Garantizar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
- c) Gestionar oportunamente la provisión y distribución de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Ejecutar las actividades de control interno necesarias sobre las actividades administrativas realizadas por el personal de las diferentes áreas del Centro.
- e) Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recurso humano, físico y tecnológico del Centro.
- f) Formular planes y proyectos para el desarrollo del Centro, dar seguimiento y evaluar anualmente los logros obtenidos.
- g) Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el funcionamiento óptimo de equipos e infraestructura.

## Área de Epidemiología y Registros de Salud

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Área de Epidemiología y Registro de Salud
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

### 4. Objetivo General:

Gestionar la información, los datos estadísticos y los documentos de habilitación y rehabilitación generados de forma veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, planificación estratégica y operativa e investigación que permitan la mejora continua en la atención de habilitación o rehabilitación según su nivel de funcionabilidad con un enfoque biopsicosocial y acorde a la demanda del mercado laboral.

### 5. Funciones:

- a) Efectuar la inscripción y admisión de usuarios, elaborando el expediente clínico.
- b) Organizar, custodiar, conservar y depurar el archivo activo y pasivo, de acuerdo a la normativa institucional.
- c) Recolectar, revisar, codificar, digitar la información estadística y epidemiológica
- d) Elaborar informes estadísticos y epidemiológicos sobre la prestación de servicios de habilitación y rehabilitación, así como otra información relacionada con la información estadística, contribuyendo a la evaluación, control y toma oportuna de decisiones.

### Área Médica y de Servicios de Apoyo

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Médica y de Servicios de Apoyo
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Proveer atención médica especializada de Medicina Física y Rehabilitación y otras especialidades de apoyo a usuarios con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad durante todo el ciclo de vida, brindando atención integral en habilitación y rehabilitación en forma ambulatoria, estableciendo planes y tratamiento según los procedimientos establecidos, principios éticos, brindándolos con calidad, calidez y oportunidad a la población; contribuyendo con la conservación y recuperación de la salud del usuario, en el marco del modelo biopsicosocial.

#### 6. Funciones:

- a) Proporcionar atención médica de Medicina Física y Rehabilitación en consulta externa, brindando tratamiento, estudios de apoyo diagnóstico a usuarios con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad según modelo biopsicosocial y normativa vigente.

- b) Brindar atención de enfermería a usuario y su familia durante el proceso de habilitación o rehabilitación, facilitando los procesos de atención integral según modelo biopsicosocial y normativa vigente.
- c) Realizar mediante diversas técnicas de trabajo social la búsqueda de apoyos en contexto socio familiar, educativo y laboral que nos permita la participación activa del usuario y la familia en su proceso de habilitación o rehabilitación, así como su inclusión social.
- d) Apoyar los procesos de desarrollo profesional para fortalecer la formación en habilitación y rehabilitación del talento humano en salud.

### Área Terapéutica

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Terapéutica
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Brindar terapias indicadas desde la consulta de médicos de Medicina Física y Rehabilitación con base a los conocimientos técnico científicos de habilitación y rehabilitación, principios éticos, aplicando diferentes técnicas y modalidades de tratamiento a usuarios con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad musculo esquelética, neurológica, sensoriales y combinadas, brindándolo con un enfoque biopsicosocial, calidez y calidad, a fin de lograr su máxima independencia funcional y su inclusión.

## 5. Funciones:

- a) Cumplir con terapéuticas indicadas por médicos de Medicina Física y Rehabilitación generas en consulta externa.
- b) Brindar atención en las diferentes modalidades de terapia física para lograr la máxima independencia funcional y su inclusión.
- c) Brindar atención en terapia ocupacional para lograr la máxima independencia en actividades de la vida diaria, de acuerdo a su desempeño.
- d) Brindar atención en terapia de lenguaje para la habilitación o rehabilitación del usuario en las alteraciones en lenguaje, voz, habla y funciones vegetativas de acuerdo a su desempeño, mejorando la comunicación, alimentación e inclusión.
- e) Brindar atención en habilidades adaptativas a través de terapia educativa, maximizando las funciones mentales específicas como son memoria, concentración, atención, análisis, cálculo matemático, lecto escritura, coordinación óculo manual.
- f) Brindar atención en deporte adaptado apoyando la habilitación y rehabilitación de los usuarios con discapacidad física a través del deporte proyectándolos a nivel recreativo y competitivo en las diferentes disciplinas deportivas.
- g) Investigar y proponer nuevas modalidades de tratamiento de acuerdo a las necesidades de los usuarios y a los avances tecnológicos.
- h) Brindar servicios de apoyo psicoemocional a usuarios, familiares o responsables mediante realización de test o pruebas del área, el diagnóstico y manejo psicoterapéutico de aquellas situaciones que limitan el proceso de habilitación o rehabilitación y la integración en los diferentes ámbitos de participación.
- i) Apoyar los procesos de desarrollo profesional para fortalecer la formación en rehabilitación y habilitación del talento humano en salud.

## Área de Tecnología de Asistencia

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Tecnología de Asistencia
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

### 4. Objetivos General:

Fabricar y dotar de tecnología de asistencia de acuerdo a las deficiencias del funcionamiento encontradas en todo el ciclo de vida del usuario.

### 3. Funciones:

- a) Diseñar, elaborar, fabricar y ajustar tecnología de asistencia de acuerdo a prescripción de medico de Medicina Física y Rehabilitación u Ortopeda para potenciar y contribuir a una mejor calidad de vida en personas con discapacidad y a la vez completar el proceso de habilitación o rehabilitación integral.
- b) Proveer de tecnología de asistencia para la movilidad necesarias a través de la entrevista, evaluación, verificación, orientación, capacitación, entrega y seguimiento a las personas con discapacidad.

## Centro de Audición y Lenguaje (CALE)

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección de Centro
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Subdirección Médica
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Brindar habilitación o rehabilitación en los trastornos de comunicación humana, mediante la formación, investigación y amplias modalidades de servicios con enfoque biopsicosocial y profesionalismo, dirigido a personas con deficiencias en el funcionamiento de la comunicación humana temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad, durante el ciclo de vida, contribuyendo al óptimo funcionamiento humano y al bienestar de los usuarios.

### 5. Funciones:

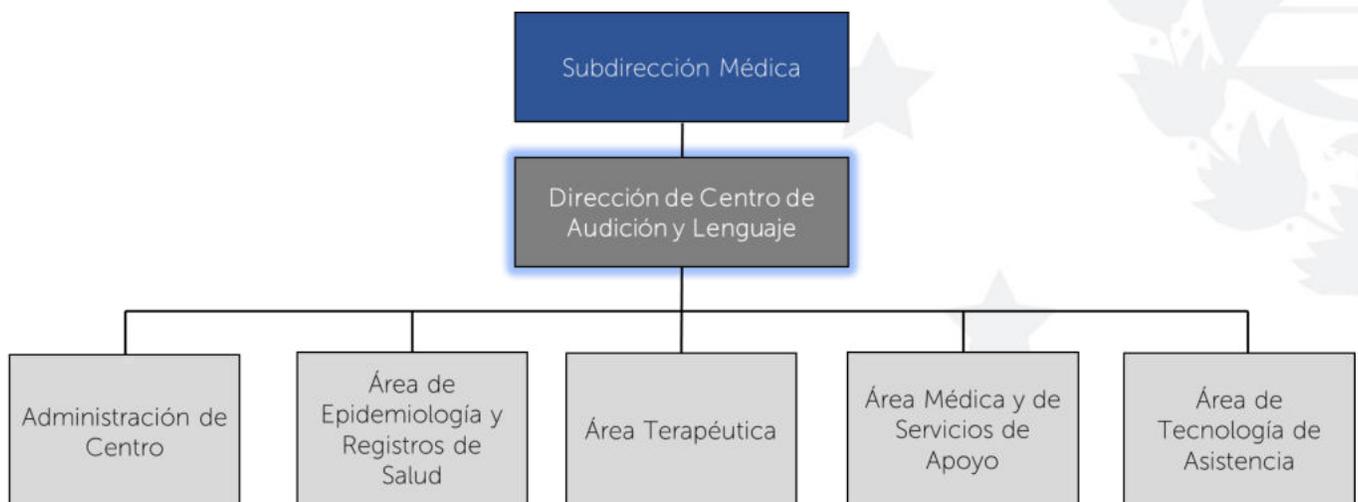
- a) Elaborar Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento mensual a los resultados y proponer los ajustes necesarios que permitan alcanzar los objetivos propuestos.
- b) Elaborar el Plan Anual de Dotación de Tecnología de Asistencia de Comunicación.
- c) Revisar, actualizar e implementar los lineamientos y flujograma en la atención de la población con trastornos de la comunicación humana.
- d) Organizar y desarrollar el programa anual de capacitación en conjunto a la Unidad de Desarrollo Profesional para que permita Impulsar y consolidar las redes de trabajo, con los diferentes actores del sector salud.

- e) Organizar y desarrollar el programa de tamizaje que permitirá ampliar y mejorar la detección temprana y la referencia oportuna de los recién nacidos con pérdidas auditivas.
- f) Elaborar un Plan Anual de Investigación y Capacitación del Recurso Humano del centro en conjunto a la Unidad de Desarrollo Profesional.

## 6. Dependencias:

- a) Administración de Centro.
- b) Área de Epidemiología y Registros de Salud.
- c) Área Terapéutica.
- d) Área Médica y de Servicios de Apoyo.
- e) Área de Tecnología de Asistencia.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de trabajo.

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Instituciones con las que se tiene firmados convenios de prestación de servicios.</li> <li>• Universidades.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman el Centro de Audición y Lenguaje (CALE)

### Administración de Centro

<b>1.</b>	<b>Unidad Organizativa:</b>	Administración de Centro
<b>2.</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
<b>3.</b>	<b>Nivel Funcional:</b>	Operativo

#### **4. Objetivo General:**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con los que cuenta el Centro de Audición y Lenguaje a fin de que los procesos tácticos y operativos, así como las funciones administrativas y técnicas que se desarrollan en el mismo, se realicen con la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en relación con la disponibilidad de los recursos asignados.

#### **5. Funciones:**

- a) Elaborar la formulación presupuestaria del Centro, monitorear trimestralmente su cumplimiento y evaluar anualmente sus resultados.
- b) Garantizar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
- c) Gestionar oportunamente la provisión y distribución de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Ejecutar las actividades de control interno, necesarias sobre las actividades administrativas realizadas por el personal de las diferentes áreas del Centro.
- e) Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recurso humano, físico y tecnológico del Centro.
- f) Formular planes y proyectos para el desarrollo del Centro, dar seguimiento y evaluar anualmente los logros obtenidos.
- g) Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el funcionamiento óptimo de equipos e infraestructura.

## Área de Epidemiología y Registros de Salud

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Área de Epidemiología y Registros de Salud
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

### 4. Objetivo General:

Gestionar la información, los datos estadísticos y los documentos de habilitación o rehabilitación generados de forma veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, planificación estratégica y operativa e investigación que permitan la mejora continua en la atención según su nivel de funcionalidad con un enfoque biopsicosocial y acorde a la demanda del mercado laboral.

### 3. Funciones:

- a) Efectuar la inscripción y admisión de usuarios, elaborando el expediente de clínico.
- b) Organizar, custodiar, conservar y depurar el archivo activo y pasivo, de acuerdo a la normativa institucional.
- c) Recolectar, revisar, codificar, digitar la información estadística y epidemiológica.
- d) Elaborar informes estadísticos y epidemiológicos sobre la prestación de servicios de habilitación y rehabilitación, así como otra información relacionada con la información estadística, contribuyendo a la evaluación, control y toma oportuna de decisiones.

## Área Terapéutica

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Terapéutica
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

### 4. Objetivo General:

Brindar atención en aspectos relacionados con trastorno de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y protocolos de atención.

### 3. Funciones:

- a) Cumplir con tratamientos indicados desde las especialidades médicas de otorrinolaringología o Medicina Física y Rehabilitación.
- b) Brindar atención en los trastornos de comunicación humana que se relacionan con problemas de semántica, fonológicos, articulatorios, morfosintácticos, contenido y fluidez.
- c) Contribuir a desarrollar las capacidades, relacionadas con la conductas y destrezas de las personas para adaptarse y satisfacer las exigencias de sus entornos.
- d) Desarrollo de programas preescolares en lenguaje de señas salvadoreño, así como el desarrollo del programa de lenguaje cultura sorda y de español como segunda lengua a usuarios con sordera.

- e) Brindar atención de acuerdo a los protocolos en las áreas de sensopercepción, entrenamiento auditivo, terapia de lenguaje, lectura labio facial, así como la adaptación de prótesis y seguimiento del desempeño escolar a usuarios con hipoacusia.

### Área Médica y de Servicios de Apoyo

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Médica y de Servicios de Apoyo
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Brindar servicios médicos especializados en Medicina Física y Rehabilitación, así como otorrinolaringología, en apoyo de las áreas diagnósticas.

#### 5. Funciones:

- a) Brindar atención en la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación, así como otorrinolaringología, que permita la evaluación y el seguimiento médico funcional de los usuarios con trastorno de comunicación humana.
- b) Realizar estudios audiológicos, de Impedanciometría y adaptación de las ayudas técnicas.
- c) Realizar procedimiento de otorrinolaringología; nasofibroscopía, estroboscopias laríngeas y video otoscopias.
- d) Realizar estudios de electrofisiología de alta complejidad; potenciales evocados auditivos de tallos cerebral, potenciales evocados auditivos de estado estable.

- e) Realizar estudios de electrofisiología de baja complejidad para tamizaje auditivo que incluye; potenciales evocados auditivos de tallos cerebral automatizados y emisiones otacústicas de productos de distorsión.
- f) Brindar atención en psicológica a usuarios y familiares, así como el desarrollo de programas para mejorar la participación de la familia en los procesos de rehabilitación.
- g) Brindar atención de enfermería en servicios ambulatorios y asistir al médico en procedimientos especializados.
- h) Orientar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de los usuarios dentro del proceso de habilitación y rehabilitación y apoyar la gestión intra e interinstitucional por el Área de Trabajo Social.

### Área de Tecnología de Asistencia

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de Tecnología de Asistencia
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivos General:

Fabricar y dotar de tecnología de asistencia de acuerdo a las deficiencias del funcionamiento encontradas en todo el ciclo de vida del usuario.

## 5. Funciones:

- a) Dotar tecnología de asistencia de la comunicación para potenciar y contribuir a una mejor calidad de vida en personas con deficiencias en el funcionamiento de la comunicación humana, temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad
- b) Realizar entrevista, evaluación, prescripción, verificación, orientación, capacitación, entrega y seguimiento al usuario que utiliza tecnología de asistencia.
- c) Evaluar y capacitar vocacionalmente al usuario durante el proceso de habilitación y rehabilitación con el propósito de desarrollar las competencias requeridas para desenvolverse y ejecutar apropiadamente un empleo u ocupación.

## Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas” (CRC)

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Dirección de Centro
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Subdirección Médica
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Proveer, planificar, organizar dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas”, así como brindar servicios especializados de habilitación y rehabilitación a personas con deficiencias en el funcionamiento visual permanentes, en coordinación con la familia, organizaciones e instituciones relacionadas, basadas con enfoque biopsicosocial, con un alto nivel de competencia, calidez humana, compromiso, eficiencia y eficacia a fin de lograr el más alto nivel de autonomía, independencia personal e inclusión de todas las formas.

### 5. Funciones:

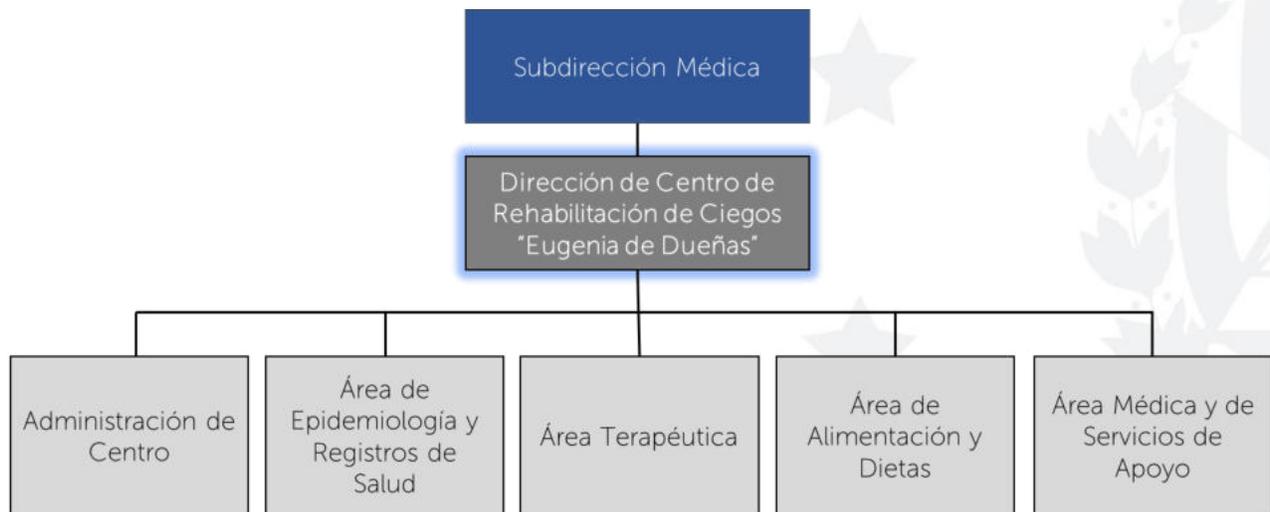
- a) Elaboración de Plan Anual de Trabajo del Centro.
- b) Recepción de Planes de Trabajo por parte de las coordinaciones y, jefaturas de apoyo del CRC.
- c) Supervisar cumplimiento de los planes de habilitación y rehabilitación de las diferentes unidades de apoyo.
- d) Firma de Constancias de Permanencia y Referencia.
- e) Calendarizar la participación de apoyo a Subdirección Médica.
- f) Coordinar el trabajo con las Unidades Organizativas del Instituto.

- g) Seguimiento al cumplimiento de actividades programadas o planificadas en las diferentes Unidades de Atención.

## 6. Dependencias:

- a) Administración de Centro.
- b) Área de Epidemiología y Registros de Salud.
- c) Área Terapéutica.
- d) Área de Alimentación y Dietas.
- e) Área Médica y de Servicios de Apoyo.

## 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> <li>• Instituciones con las que se tiene firmados convenios de prestación de servicios.</li> <li>• Universidades.</li> <li>• Asociaciones de personas con discapacidad visual.</li> <li>• Instituciones educativas nacionales y privadas.</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias del Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas” (CRC)

### Administración de Centro

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Administración de Centro
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### **4. Objetivo General:**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con los que cuenta Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas” a fin de que los procesos tácticos y operativos, así como las funciones administrativas y técnicas que se desarrollan en el mismo, se realicen con la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en relación con la disponibilidad de los recursos asignados.

#### **5. Funciones:**

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Centro.
- b) Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, coordinando con las áreas involucrados.
- c) Garantizar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
- d) Gestionar la provisión y distribución oportuna de los insumos del Centro.
- e) Formular planes, programas y proyectos de mejora y desarrollo en el Centro.
- f) Apoyar la gestión eficiente del recurso humano y financiero del Centro.
- g) Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del Centro.
- h) Coordinar la gestión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Centro.
- i) Coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad del centro.
- j) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo, instalaciones e infraestructura.
- k) Registrar los ingresos y egresos del Centro.
- l) Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución al interior del Centro, de los suministros solicitados al almacén general.
- m) Realizar el proceso de tramitación, recepción y distribución de donativos en coordinación con el Director del Centro.
- n) Administrar los archivos institucionales de acuerdo a las normativas internas.

- o) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en lo relativo a plan de compras anuales, licitaciones, compras por libre gestión, entre otros.
- p) Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.
- q) Participar en la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas del área de su competencia en coordinación con el Departamento de Normalización.
- r) Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos financieros en el centro.
- s) Presentar informes sobre el trabajo realizado, al director del Centro.
- t) Administrar los recursos de caja chica.
- u) Fungir como Administrador de Contrato
- v) Asumir las funciones y responsabilidades del director en ausencia de este.
- w) Evaluación para personal bajo su cargo.
- x) Evaluación semestral de Rendimiento al Desempeño al personal bajo el cargo.

### Área de Epidemiología y Registros de Salud

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Área de Epidemiología y Registros de Salud
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección del Centro
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Gestionar la información, los datos estadísticos y los documentos de habilitación y rehabilitación, generados de forma veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, planificación estratégica y operativa e investigación que permitan la mejora continua en la atención según su nivel de funcionalidad con un enfoque biopsicosocial y acorde a la demanda del mercado laboral.

## 5. Funciones:

- a) Efectuar la inscripción y admisión de usuarios según procedimientos descrito en norma técnica vigente.
- b) Organizar y mantener diariamente las hojas de inscripción del usuario a fin de evitar duplicidad de expediente clínico.
- 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 procedimientos 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, a fin de proteger la integridad de la información.
- f) Brindar capacitación sobre los lineamientos establecidos para el registro de las atenciones brindadas, manejo de expediente clínico y procesamiento de la información, para contribuir a la calidad de la información y asegurar la adecuada toma de decisiones.
- g) Elaborar informes estadísticos y epidemiológicos sobre la prestación de servicios de habilitación y rehabilitación, así como otra información relacionada con la 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, para contribuir a la evaluación, control y toma de decisiones.

### Área Terapéutica

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Área Terapéutica
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Realizar tratamiento en intervención temprana, habilitación y rehabilitación, dirigidos a usuarios ciegos y de baja visión en todo el ciclo de vida, inscritos en los diferentes programas de atención, así mismo orientar a los padres, familiares en el proceso de atención, siguiendo el modelo de atención, normas, lineamientos y procedimientos institucionales.

#### 5. Funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área.
- b) Cumplir tratamiento prescrito por Médico Oftalmólogo y Médico de Medicina Física y Rehabilitación.
- c) Realizar evaluación inicial y de seguimiento a usuarios activos de área.
- d) Coordinar el trabajo con los diferentes servicios de la institución.
- e) Proponer y colaborar en la implementación de programas que se requieran.
- f) Elaborar y entregar informes estadísticos de los programas de atención a final de cada mes.
- g) Valorar el uso de material tifológico y tecnología de asistencia para personas ciegas o con baja visión inscritos.

### Área de Alimentación y Dietas

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Área de Alimentación y Dietas
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Sistematizar el proceso de provisión de alimentos en los servicios de alimentación y dietas del Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas”.

#### 5. Funciones:

- a) Elaborar Plan Anual de Trabajo del área.
- b) Dar seguimiento a cumplimiento de Plan Anual de Compras de insumos alimenticios.
- c) Elaborar plan de alimentación semanal.
- d) Prever el abastecimiento de alimentos oportunamente al área de producción de alimentos.
- e) Supervisar el uso adecuado de insumos alimenticios en el área de trabajo.
- f) Monitorear la elaboración y distribución de los alimentos.
- g) Vigilar el consumo de alimentos de parte de los usuarios beneficiados con la alimentación.
- h) Gestionar compra de equipo para el área.
- i) Evaluar usuarios de nuevo o reingreso a los programas de atención.
- j) Elaborar e incorporar evaluación y seguimiento de nutrición.
- k) Coordinar equipo interdisciplinario en el proceso de ingreso al Centro.

### Área Médica y de Servicios de Apoyo

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Médica y de Servicios de Apoyo
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Centro
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Brindar servicios médicos especializados en Oftalmología y Medicina Física y Rehabilitación, apoyo en las áreas diagnósticas en el proceso de habilitación y rehabilitación así como apoyo psicoemocional a usuarios, familiares y responsables mediante el diagnóstico y manejo psicoterapéutico de aquellas situaciones que limitan el proceso de habilitación o rehabilitación y la integración en los diferentes ámbitos de participación; además de apoyar el proceso de rehabilitación mediante la identificación, gestión y seguimiento de las necesidades y barreras que presentan los usuarios y sus familias para la integración e inclusión.

#### 6. Funciones

- a) Desarrollar procesos de evaluación médica especializada en Oftalmología, Medicina Física y Rehabilitación, diagnóstico y seguimiento de usuarios con condición de discapacidad.
- b) Intervenir en las diferentes etapas del proceso de aceptación de la discapacidad en los padres, madres o responsables de los usuarios.

- c) Educar e informar a las familias sobre la oferta de servicios de la institución de manera que puedan hacer un adecuado uso de estos.
- d) Gestionar apoyos para el desarrollo de las actividades del Centro tanto inter como intra institucional.

## Unidad de Consulta Externa (UCE)

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Jefatura de la Unidad de Consulta Externa
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Subdirección Médica
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Táctico

### 4. Objetivo General:

Brindar servicios de consulta médica de especialidad de Medicina Física y Rehabilitación y otras especialidades de apoyo a los procesos de habilitación y rehabilitación, procedimientos en las áreas de apoyo, con enfoque biopsicosocial, que permitan establecer un diagnóstico y tratamiento en las personas con deficiencias en el funcionamiento temporales o permanentes que pueden conllevar a condición de discapacidad en todo el ciclo de vida del usuario, así como realizar la evaluación y certificación de discapacidad para fines laborales, basándose en el dictamen técnico de la comisión de acuerdo a su nivel de funcionamiento.

### 5. Funciones:

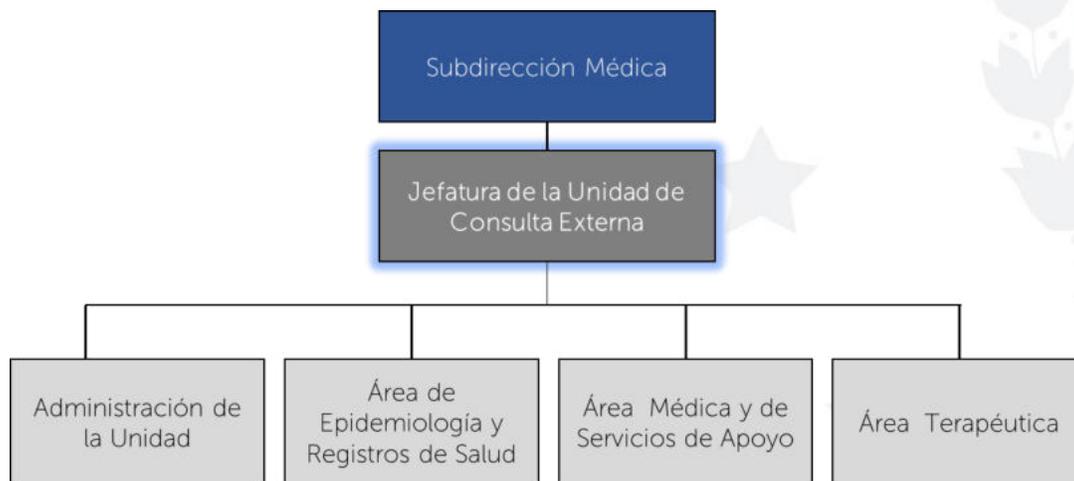
- a) Elaborar, monitorear y establecer los planes y programas de trabajo de la unidad.
- b) Coordinar, dirigir, programar, supervisar y controlar las actividades del servicio.
- c) Gestionar adecuadamente los recursos asignados en miras de una mayor efectividad y eficiencia.
- d) Promover el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos del servicio, identificando los problemas y proponiendo las soluciones.
- e) Coordinar actividades de la unidad con otras jefaturas y direcciones.

- f) Velar por el registro adecuado de la información correspondiente a las actividades de la unidad.
- g) Garantizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en la unidad.

### 6. Dependencias:

- a) Administración de la Unidad.
- b) Área de Epidemiología y Registros de Salud.
- c) Área Médica y de Servicios de Apoyo.
- d) Área Terapéutica.

### 7. Estructura Organizativa:



## 8. Relaciones de Trabajo:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Dirección Médica.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Unidades de la Administración Superior.</li> <li>• Red de Centros de Habilidadación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones con las que se tiene firmados convenios de prestación de servicios.</li> <li>• Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).</li> </ul>

## Descripción de las Dependencias que conforman la Unidad de Consulta Externa (UCE)

### Administración de la Unidad

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Administración de la Unidad
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefatura de la Unidad de Consulta Externa
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

## 4. Objetivo General:

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con los que cuenta la Unidad de Consulta Externa a fin de que los procesos tácticos y operativos, así

como las funciones administrativas y técnicas que se desarrollan en el mismo, se realicen con la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en relación con la disponibilidad de los recursos asignados.

## 5. Funciones:

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad.
- b) Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, y seguimiento de su ejecución.
- c) Gestionar la provisión y distribución oportuna de los insumos de la unidad.
- d) Formular planes, programas y proyectos de mejora y desarrollo en la unidad.
- e) Velar por el buen manejo de los archivos institucionales de acuerdo a las normativas correspondientes.
- f) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en lo relativo a plan de compras anual, licitaciones, compras por libre gestión, entre otros.
- g) Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos financieros de la Unidad de Consulta Externa.

### Área de Epidemiología y Registros de Salud

<b>1. Unidad Organizativa:</b>	Área de Epidemiología y Registros de Salud
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	Jefatura de la Unidad de Consulta Externa
<b>3. Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Llevar el Registro y funcionamiento de los procesos de todas las atenciones que se dan a los usuarios, como su diagnóstico según estándares internacionales, para brindar las estadísticas de ellas y conocer las tendencias epidemiológicas de nuestra población atendida.

#### 5. Funciones:

- a) Brindar respuesta a las instancias pertinentes acerca de los registros de la población atendida en la unidad.
- b) Resguardo y almacenamiento de los registros realizados en los expedientes clínicos.
- c) Efectuar la inscripción y admisión de usuarios elaborando los expedientes clínicos.
- d) Organizar, custodiar, conservar y depurar el archivo activo y pasivo, de acuerdo a la normativa institucional.
- e) Recolectar, revisar, codificar, digitar la información estadística y epidemiológica
- f) Elaborar informes estadísticos y epidemiológicos sobre la prestación de servicios de rehabilitación, así como otra información relacionada con la información estadística, contribuyendo a la evaluación, control y toma oportuna de decisiones.

#### Área Médica y de Servicios de Apoyo

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Médica y de Servicios de Apoyo
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefatura de la Unidad de Consulta Externa
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### 4. Objetivo General:

Brindar atenciones médicas de Medicina Física y Rehabilitación, así como otras especialidades médicas de apoyo a los procesos de rehabilitación a la población que lo demande, estableciendo su diagnóstico y tratamiento para poder ser ingresados a los programas de habilitación y rehabilitación que el Instituto otorga a través de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación.

#### 5. Funciones:

- a) Brindar una atención con calidad y calidez a la población que demande los servicios médicos especializados.
- b) Realizar diagnóstico y tratamiento de los usuarios con discapacidad que requieren nuestros servicios.
- c) Registrar toda la actividad que se lleva a cabo a través de censos, expedientes clínicos, sistemas informáticos, etc.
- d) Brindar el apoyo necesario en el proceso de atención a los usuarios.
- e) Utilizar las herramientas de forma oportuna y eficiente que favorezcan la comprensión de la discapacidad en el proceso de atención.
- f) Contribuir que el proceso de atención de los usuarios sea más integral posible.

#### Área Terapéutica

1.	<b>Unidad Organizativa:</b>	Área Terapéutica
2.	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefatura de la Unidad de Consulta Externa
3.	<b>Nivel de Gestión:</b>	Operativo

#### **4. Objetivo General:**

Abordar tempranamente a la niñez con antecedentes de alto riesgo por prematuridad, complicaciones neonatales o post natales, con el objetivo de favorecer el desarrollo de su máximo potencial en las áreas motriz y sensorial.

#### **5. Funciones**

- a) Cumplir con tratamiento indicado por médico de Medicina Física y Rehabilitación modalidad estimulación temprana.
- b) Identificar a niños y niñas con riesgo potencial de alteración en el desarrollo motriz y sensorial, a fin de incluirlos en el programa de estimulación temprana
- c) Realizar evaluación inicial y seguimiento mensual del desarrollo psicomotor según su edad.
- d) Referir de forma temprana a niños y niñas que requieran de rehabilitación integral.

## CAPÍTULO V. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIA Y VIGENCIA

### Revisión y actualización

El presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI**, debe ser revisado y actualizado cada dos años o cuando amerite debido a cambios dentro del Instituto.

### Derogatoria

Déjese sin efecto el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI**, emitido mediante Acuerdo de Junta Directiva N° JD 45-2014, de fecha mayo de 2014.

### Vigencia

El presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI**, entrará en vigencia a partir del Acuerdo de aprobación de Junta Directiva.

COMUNÍQUESE.

  
**Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado**  
Presidente de Junta Directiva del ISRI

